

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
кафедра Менеджмента и агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета менеджмента и
агробизнеса
Сартакова О.А.



«14» июня 2019г.

рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.Б.11 Документирование управленческой деятельности

Учебный план

z38.03.02-19-1ЭМ.plx

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль Производственный
менеджмент АПК

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

заочная

Общая трудоемкость

3 ЗЕТ

Часов по учебному плану

108

Виды контроля на курсах:

зачет - 2

в том числе:

контактная работа 16,35

самостоятельная работа 91,65

часы на контроль 4

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Семинарские занятия	8	8	8	8
Консультации	0,25	0,25	0,25	0,25
Промежуточная	0,1	0,1	0,1	0,1
Итого ауд.	12,1	12,1	12,1	12,1
Контактная работа	12,35	12,35	12,35	12,35
Сам. работа	91,65	91,65	91,65	91,65
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Кемерово 2019 г.

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доцент, Балаганская Е.Н., Бондарева Г.С.



Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль Производственный менеджмент АПК
утвержденного учёным советом вуза от 23.05.2019 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
менеджмента и агробизнеса

Протокол №11 от 11 июня 2019 г.

Срок действия программы: 2019-2024 уч.г.

Зав. кафедрой  Дорофеева Т.П.

Рабочая программа одобрена и утверждена методической
комиссией факультета менеджмента и агробизнеса
Протокол №8 от 13 июня 2019г.

Председатель методической комиссии



Сартакова О.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса

подпись расшифровка

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является подготовка обучающихся к освоению навыков в части: разработки и поддержки функционирования системы внутреннего документооборота организации; ведения баз данных по различным показателям функционирования организаций; разработки системы внутреннего документооборота организации и подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Цикл (раздел) ОП:	
2.1	Входной уровень знаний:
2.1.1	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.2	Предпринимательское право
2.1.3	Гражданское право
2.1.4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.1.5	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.2	Организация производства на сельскохозяйственных предприятиях
2.2.3	Организация производства на предприятиях пищевой и перерабатывающей промышленности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Знать:	
Уровень 1	правила ведения документооборота и оформления документов в сфере профессиональной деятельности
Уровень 2	базовые понятия теории инноваций и управления инновациями
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	оформлять документы, связанные с управленческой деятельностью организации, в т.ч. в различных отраслях
Уровень 2	идентифицировать реализуемые инновации и основные параметры инновационной деятельности предприятия
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	навыками документирования разного рода управленческой информации
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Знать:	
Уровень 1	основные источники и технологии обработки и передачи информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	анализировать информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
Уровень 2	собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

Уровень 2	навыками поиска, обработки и передачи информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации для ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:
3.1.1 - правила ведения документооборота и оформления документов в сфере профессиональной деятельности
3.1.2 - базовые понятия теории инноваций и управления инновациями
3.1.3 - основные источники и технологии обработки и передачи информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
3.1.4 - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
3.2 Уметь:
3.2.1 оформлять документы, связанные с управленческой деятельностью организации, в т.ч. в различных отраслях;
3.2.2 - идентифицировать реализуемые инновации и основные параметры инновационной деятельности предприятия;
3.2.3 - анализировать информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
3.2.4 - собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации, формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота.
3.3 Владеть:
3.3.1 - навыками документирования разного рода управленческой информации;
3.3.2 - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
3.3.3 - навыками поиска, обработки и передачи информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации для ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код зан.	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Уровень сформ-ти комп.	Акт. и инт. формы обуч-я.	Литература	Формы контроля
	Раздел 1. Документационное обеспечение управления							
1.1	Основы организации делопроизводства /Лек/	2	1	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	0,25	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Собеседование
1.2	Основы организации делопроизводства /Сем зан/	2	1	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Собеседование
1.3	Основы организации делопроизводства /Ср/	2	10	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11		Л1.1 Л1.2Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Собеседование
1.4	Организация информационно-документального обслуживания /Лек/	2	0,5	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	0,25	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат, тест
1.5	Организация информационно-документального обслуживания /Сем зан/	2	1	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	0,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат, тест

1.6	Организация информационно-документального обслуживания /Ср/	2	10	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат, тест
1.7	Правила оформления управленческих документов /Лек/	2	0,5	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	0,5	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование
1.8	Правила оформления управленческих документов /Сем зан/	2	0,5	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат, тест
1.9	Правила оформления управленческих документов /Ср/	2	10	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование
Раздел 2. Технология ведения делопроизводства								
2.1	Организация работы с документами /Лек/	2	0,5	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	0,25	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Собеседование
2.2	Организация работы с документами /Сем зан/	2	0,5	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	1	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат, тест
2.3	Организация работы с документами /Ср/	2	10,9	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11		Л1.2 Л1.1Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Собеседование
2.4	Номенклатура дел /Лек/	2	0,5	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	0,25	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат, тест
2.5	Номенклатура дел /Сем зан/	2	1	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат, тест
2.6	Номенклатура дел /Ср/	2	10	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат, тест
2.7	Формирование дел. Подготовка дел к хранению /Лек/	2	0	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11		Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат

2.8	Формирование дел. Подготовка дел к хранению /Сем зан/	2	1	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат, тест
2.9	Формирование дел. Подготовка дел к хранению /Ср/	2	10	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат
Раздел 3. Системы документации								
3.1	Система организационно - распорядительной документации /Лек/	2	0,5	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	0,25	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Собеседование
3.2	Система организационно - распорядительной документации /Сем зан/	2	1	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	1	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат, творческое задание
3.3	Система организационно - распорядительной документации /Ср/	2	10	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11		Л1.2 Л1.1Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Собеседование
3.4	Система информационно-справочной документации /Лек/	2	0,5	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	0,25	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат
3.5	Система информационно-справочной документации /Сем зан/	2	1	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	1	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат, творческое задание
3.6	Система информационно-справочной документации /Ср/	2	10	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	2	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат
3.7	Документы по личному составу /Лек/	2	0	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11		Л1.2 Л1.1Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат
3.8	Документы по личному составу /Сем зан/	2	1	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	1	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат, творческое задание
3.9	Документы по личному составу /Ср/	2	10,75	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11	2	Л1.2 Л1.1Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Собеседование, реферат
3.10	Зачет /Зачёт/	2	4	ПК-8 ПК-11	ПК-8, ПК-11		Л1.2 Л1.1Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Зачетное тестирование
3.11	/Инд кон/	2	0,25				Л1.1 Л1.2Л2.2 Л3.1	

3.12	/КРА/	2	0,1				Л1.2 Л1.1Л2.1 Л3.1
------	-------	---	-----	--	--	--	--------------------------

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ							
ФОС представлен в приложении к рабочей программе							

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ							
6.1 Перечень программного обеспечения							
Программный продукт "1С:Предприятие. Сельское хозяйство. Комплект для обучения" Adobe Acrobat Reader DC Apache OpenOffice 4.1.1. Архиватор 7-zip Браузер Mozilla Firefox							
6.2 Перечень информационных справочных систем							
ЭБС "Земля знаний"							

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Номер ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Вид занятия
2202	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 32 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 37 шт., Системный блок – 18 шт., монитор – 18 шт., проектор 1 шт., экран 200*200 см, 1 шт., доска меловая 1 шт., колонки - 1 шт.	
2207	Помещение для самостоятельной работы с выходом в сеть "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА	столы ученические – 15 шт., стол преподавателя – 2 шт., стулья – 22 шт., системный блок – 11 шт., монитор -11 шт., телевизор – 1 шт., аудиокolonки – 1 шт.доска маркерная меловая комбинированная 1 шт.	
2201	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столы ученические – 48 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья – 98 шт., системный блок – 1 шт., монитор – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран 200*200 см – 1 шт.; аудиосистема – 1 шт.; доска меловая – 1 шт.	

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
8.1. Рекомендуемая литература			
8.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности922: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018
Л1.2	Панасенко Ю. А.	Документирование управленческой деятельности922: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО□, 2018
8.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) v922: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018
Л2.2	Гладий Е.В.	Документационное обеспечение управления v922: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2016

8.1.3. Материалы, разработанные ППС кафедры

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Бондарева Г.С.	Документирование управленческой деятельности: : Методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент"	,

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС		
Э2	Электронная библиотека научных публикаций		

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документирование управленческой деятельности: электронные методические указания по изучению дисциплины и выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.02 – Менеджмент / сост. Г.С.Бондарева; ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА. – Кемерово, 2018 г. - Заглавие с титул. экрана. - Текст: электронный.

