МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

Красноармейский механико-металлургический факультет

УТВЕРЖДЕНО
Красноармейский механико-металлургический факультет
Декан Филимонов М. И.
23.09.2021 г.

Система документации на предприятии

рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Экономика и предпринимательство**

Учебный план Направление 38.03.01 - Экономика

Профиль **Экономика и управление на предприятии (организации)**

Квалификация **бакалавр**

Срок обучения **4 года 11 месяцев**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах: зачеты 10

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	**10(4.1)**		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14.25	14.25	14.25	14.25
Сам. работа	129.75	129.75	129.75	129.75
Часы на контроль	0	0	0	0
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	144	144	0	0

ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент Шевченко Светлана Алексеевна кпн

Рецензент(ы):
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)
Система документации на предприятии

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:
Направление 38.03.01 - Экономика

Профиль: Экономика и управление на предприятии (организации)

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Экономика и предпринимательство

31.08.2021 номер протокола 1 2021 г.
Зав. кафедрой Морозова Ирина Анатольевна

СОГЛАСОВАНО:
Красноармейский механико-металлургический факультет
Председатель НМС факультета: Гурулев Д.Н.

Протокол заседания НМС от
23.09.2021 г. № 1

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована 31.08.2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.
Целью изучения дисциплины является формирование у студентов базовых знаний в области документирования управленческой деятельности, практических умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и подготовка их к работе с документами в ходе практической деятельности.
Задачами изучения данного курса являются:
1) изучение основных способов создания управленческих документов;
2) изучение основных законодательных и нормативно – правовых актов в области документирования управленческой деятельности;
3) изучение организации документооборота на предприятии;
4) изучение современных требований к различным видам управленческих документов, правил их подготовки и оформления;
5) заполнение управленческих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Бухгалтерский учёт и анализ
2.1.2	Налоги и налогообложение
2.1.3	Планирование и прогнозирование в экономике
2.1.4	Экономика предприятия
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Бизнес-планирование
2.2.2	Антикризисное управление
2.2.3	Организация и нормирование трудовых процессов
2.2.4	Организация предпринимательской деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)
ПК-1: Способен организовать работу с персоналом и оплату труда
ПК-1.1: Применяет технологии материальной мотивации в управлении персоналом
Результаты обучения: Студент знает основные управленческие документы, регулирующие отношения с работниками Студент умеет разрабатывать управленческие документы, позволяющие регулировать процессы материальной мотивации в организации Студент владеет навыками использования управленческихдокументов в рамках системы мотивации персонала
ПК-1.2: Анализирует формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
Результаты обучения: Студент знает формы материального стимулированияперсонала;виды компенсаций и льгот Студент умеет разрабатывать документы, регламентирующие формы материального стимулирования Студент владеет навыками анализа и разработки документы, регламентирующие формы материального стимулирования, видов компенсаций и льгот
ПК-1.3: Применяет основы документооборота и документационного обеспечения
Результаты обучения: Студент знает основы документооборота и документационного обеспечения управленческой деятельности Студент умеет разрабатывать различные виды управленческих документов Студент владеет навыками документационного обеспечения управленческой деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Форма контроля
1	**Раздел 1. Документ и системы документации**			
1.1	Документ и системы документации /Тема/	10	0	
1.1.1	Документ и системы документации /Лек/	10	1	
1.1.2	Изучение законодательных актов, регламентирующих правила документирования и организацию работы с документами /Пр/	10	1	
1.1.3	Самостоятельная работа /Ср/	10	17	
1.2	Документооборот в организации /Тема/	10	0	
1.2.1	Документооборот в организации /Лек/	10	1	

1.2.2	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. /Пр/	10	1	
1.2.3	Самостоятельная работа /Ср/	10	17	
1.3	Основные потоки документации: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы /Тема/	10	0	
1.3.1	Основные потоки документации: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы /Лек/	10	1	
1.3.2	Регистрация потоков документов /Пр/	10	1	
1.3.3	Самостоятельная работа /Ср/	10	17	
1.4	Хранение документов. Архивное дело /Тема/	10	0	
1.4.1	Хранение документов. Архивное дело /Лек/	10	1	
1.4.2	Регистрация архивных документов /Пр/	10	1	
1.4.3	Самостоятельная работа /Ср/	10	17	
1.5	Организационная документация предприятия /Тема/	10	0	
1.5.1	Организационная документация предприятия /Лек/	10	0.5	
1.5.2	Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций. /Пр/	10	1	
1.5.3	Самостоятельная работа /Ср/	10	17	
1.6	Распорядительная документация предприятия /Тема/	10	0	
1.6.1	Распорядительная документация предприятия /Лек/	10	0.5	
1.6.2	Основные правила составления и оформления основных документов: договоров, контрактов, приказов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения. /Пр/	10	1	
1.6.3	Самостоятельная работа /Ср/	10	17	
1.7	Информационно-справочная документация предприятия /Тема/	10	0	
1.7.1	Информационно-справочная документация предприятия /Лек/	10	0.5	
1.7.2	Основные правила составления и оформления протокола, актов, справок, докладных, объяснительных и служебных записок. /Пр/	10	1	
1.7.3	Самостоятельная работа /Ср/	10	17	
1.8	Документы по личному составу предприятия /Тема/	10	0	
1.8.1	Документы по личному составу предприятия /Лек/	10	0.5	
1.8.2	Документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография, резюме) и правила их оформления. /Пр/	10	1	
2	**Раздел 2. Промежуточная аттестация**			
2.1	Зачет /Тема/	10	0	
2.1.1	Подготовка к зачету /Зачёт/	10	10.75	
2.1.2	Контактная работа с ПТС /КоРа/	10	0.25	

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП-отчет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

ФОС представлен в приложении к РПД

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год.	Электронный адрес
Л.1	Шевченко С. А.	Документооборот: учеб. пособие	Волгоград: ВолгГТУ, 2018	
Л.2	Шевченко С. А.	Практикум по дисциплине «Документооборот»: учеб. пособие	Волгоград: ВолгГТУ, 2019	
Л.3	Подобед М. А., Усманова Н. Р.	Документооборот предприятия	М.: Приор-издат, 2002	
Л.4	Шевченко С. А.	Практикум по дисциплине "Документооборот": учеб. пособие	Волгоград: ВолгГТУ, 2019	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Библиотека (НТБ)
Э2	Электронная информационно-образовательная среда университета
Э3	ЭБС "Лань"
Э4	ЭБС "Book.ru"
6.3 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	СДО «Moodle» — система дистанционного обучения
6.3.1.2	Операционная система Windows
6.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC — бесплатное решение для просмотра файлов PDF
6.3.1.4	LibreOffice — офисный пакет
6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)	
6.3.2.1	
6.3.2.2	Библиотека (НТБ), http://library.vstu.ru/sci-nci
6.3.2.3	Электронная информационно-образовательная среда университета,http://eos.vstu.ru
6.3.2.4	ЭБС "Лань", https://e.lanbook.com/
6.3.2.5	ЭБС "Book.ru", https://www.book.ru/
6.3.2.6	Электронная библиотека "Grebennikon", https://grebennikon.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ	
7.1	Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. /Учебная доска, учебная мебель, интерактивная трибуна, видеопроектор.
7.2	Лаборатория информационных технологий. /Учебная мебель, компьютерная техника, оснащенная программным обеспечением, доступом в Интернет и в электронную информационно-образовательную среду университета
7.3	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся.
7.4	/Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (читальный зал информационно-библиотечного центра)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

Организация образовательного процесса по данной дисциплине регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет дисциплины (переаттестации ее части), если она была освоена в процессе предшествующего обучения. Перезачёт (переаттестации ее части)освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения дисциплины (полностью или частично).

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и практическими занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в электронной информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. На первой лекции лектор информирует студентов о рекомендуемой литературе и электронных источниках информации по дисциплине, с указанием, какой учебник (учебное пособие) является базовым.

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы дисциплины.

Самостоятельная работа студентов включает изучение законспектированного на лекционных занятиях материала, дополнение его с учетом рекомендованной по данной теме литературы, самостоятельную подготовку к лабораторным работам, самостоятельное выполнение и оформление заданий контрольной работы, аналогичных выполненным на занятиях.

Метод.указания по изучению дисциплины «Документооборот»/сост. С.А. Шевченко; ВолгГТУ. - Волгоград, 2018. – 30 с.

В течение семестра для студентов проводятся групповые текущие консультации по учебной дисциплине.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн), в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов

производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.
Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ (при необходимости).
Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.
При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.