

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1161546	Документирование деятельности организации

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Стандартизация и метрология	Код ОП 1. 27.03.01/33.03
Направление подготовки 1. Стандартизация и метрология	Код направления и уровня подготовки 1. 27.03.01

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Богданова Надежда Викторовна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	метрологии, стандартизации и сертификации
2	Грибов Виктор Васильевич	кандидат технических наук, без ученого звания	Доцент	метрологии, стандартизации и сертификации

Согласовано:

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Документирование деятельности организации

1.1. Аннотация содержания модуля

В данном модуле студенты изучают требования к содержанию и порядку разработки документов, используемых в различных сферах деятельности, а также приобретают практические навыки оформления документов. Современные требования к специалисту, занимающемуся производственно-технической, организационно-управленческой, проектной и другими видами деятельности, предполагают умение разрабатывать, оформлять и внедрять документацию различного вида.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Документирование управленческой деятельности	4
ИТОГО по модулю:		4

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	1. Системы менеджмента организаций

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Документирование управленческой деятельности	ПК-1 - Способен разрабатывать и использовать в профессиональной деятельности организационно-распорядительные, нормативные, методические документы и техническую	З-1 - Классифицировать нормативные правовые акты в области метрологического обеспечения и технического регулирования, нормативные, организационно-распорядительные, методические документы и техническую документацию. З-2 - Объяснять содержание основных положений нормативных правовых актов в области метрологического обеспечения и

	<p>документацию с учетом требований нормативных правовых актов в области метрологического обеспечения и технического регулирования, и передовых тенденций развития экономики.</p>	<p>технического регулирования, нормативных, организационно-распорядительных, методических документов и технической документации.</p> <p>З-4 - Изложить требования к содержанию, структуре и оформлению организационно-распорядительных, нормативных, методических документов и технической документации.</p> <p>У-1 - Анализировать содержание, структуру и оформление нормативных, организационно-распорядительных, методических документов и технической документации и выявлять несоответствия установленным требованиям для последующей корректировки.</p> <p>П-1 - Разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные, нормативные, методические документы и техническую документацию с учетом передовых тенденций развития экономики и в соответствии с установленными требованиями к структуре и оформлению документов.</p>
--	---	---

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документирование управленческой
деятельности

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Богданова Надежда Викторовна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	метрологии, стандартизации и сертификации
2	Грибов Виктор Васильевич	кандидат технических наук, без ученого звания	Доцент	метрологии, стандартизации и сертификации

Рекомендовано учебно-методическим советом института Новых материалов и технологий

Протокол № 20230623-01 от 23.06.2023 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Виды документов	Свойства, признаки и функции документа. Общие положения и понятия документирования. Методы и способы документирования. Понятие о языках. Знаковый метод фиксирования информации. Способы и средства записи информации. Понятие о классификации документов. Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по материальной составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде. Классификация документов по их статусу.
2	Разработка и оформление организационно-распорядительной документации	Основные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Унифицированная форма документов. Требования к построению формуляра-образца.

		<p>Нормативно-методическая база делопроизводства.</p> <p>Виды организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные, документы по личному составу.</p> <p>Состав, расположение и воспроизведение реквизитов в документах.</p> <p>Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.</p> <p>Язык и стиль управленческого документа.</p> <p>Требования к тексту документа, использование лексики в тексте документа.</p> <p>Служебные письма: бланк для писем и состав реквизитов.</p> <p>Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом.</p> <p>Особенности переписки с зарубежными партнерами.</p> <p>Требования к оформлению документов по персоналу.</p>
3	Документооборот	<p>Организация документооборота.</p> <p>Регистрация и учет поступающих в организацию документов.</p> <p>Подготовка и регистрация отправляемых документов.</p> <p>Контроль исполнения документов.</p> <p>Номенклатура дел организации.</p> <p>Подготовка документов к архивному хранению.</p>

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности Технология самостоятельной	ПК-1 - Способен разрабатывать и использовать в профессиональной деятельности организационно-распорядительные, нормативные, методические документы и техническую	3-4 - Изложить требования к содержанию, структуре и оформлению организационно-распорядительных, нормативных, методических документов и технической

		работы	документацию с учетом требований нормативных правовых актов в области метрологического обеспечения и технического регулирования, и передовых тенденций развития экономики.	документации. У-1 - Анализировать содержание, структуру и оформление нормативных, организационно-распорядительных, методических документов и технической документации и выявлять несоответствия установленным требованиям для последующей корректировки. П-1 - Разрабатывать и оформлять организационно-распорядительные, нормативные, методические документы и техническую документацию с учетом передовых тенденций развития экономики и в соответствии с установленными требованиями к структуре и оформлению документов.
--	--	--------	--	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

Электронные ресурсы (издания)

1. Янкович, Ш. А.; Делопроизводство в кадровой службе : учебник.; Юнити-Дана, Москва; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685463> (Электронное издание)

2. Кузнецов, И. Н.; Делопроизводство : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2021; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (Электронное издание)
3. Демин, Ю. М.; Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2014; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (Электронное издание)
4. Грозова, О. С., Журавлева, Л. С.; Делопроизводство : учебное пособие.; Поволжский государственный технологический университет, Йошкар-Ола; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Электронные системы нормативно-правовой и нормативно-технической документации «ТЕХЭКСПЕРТ» : Электронный ресурс по подписке УрФУ. – Режим доступа: <http://sk5-410-lib-te.at.urfu.ru/docs/>

ЭБС "Лань" : Электронный ресурс по подписке УрФУ. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). – Режим доступа: <https://www.rst.gov.ru/portal/gost//home/about>

Портал Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский институт стандартизации» (ФГБУ «РСТ»). – Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru>

Портал информационно-образовательных ресурсов УрФУ. – Режим доступа: <http://study.urfu.ru>

Зональная научная библиотека УрФУ- . – Режим доступа: <http://lib.urfu.ru/>

Поисковые системы: www.yandex.ru, www.google.ru

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM

		<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Acrobat 8.0 Pro Russian Version Win Full Educ</p> <p>Kaspersky Anti-Virus 2014</p>
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p> <p>Acrobat 8.0 Pro Russian Version Win Full Educ</p> <p>Kaspersky Anti-Virus 2014</p>
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p> <p>Acrobat 8.0 Pro Russian Version Win Full Educ</p> <p>Kaspersky Anti-Virus 2014</p>
4	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p> <p>Acrobat 8.0 Pro Russian Version Win Full Educ</p> <p>Kaspersky Anti-Virus 2014</p>
5	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office Professional 2003 Win32 Russian CD-ROM</p>