



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

ОУП ВО «АТиСО»

16 декабря 2025 г., протокол № 17

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки

38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация/профиль/программа подготовки

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Уровень высшего образования

Специалитет

Москва

2025

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

Код и наименование общефессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений общефессиональной компетенции
ОПК-6. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	<p>ОПК-6.1 Знание как минимум одного из общих или специализированных пакетов прикладных программ (MS Excel, Stata, SPSS, R и др.), предназначенных для выполнения обработки статистической информации, построения и проведения диагностики эконометрических моделей.</p> <p>ОПК-6.2 Умение применять инструменты управления процессами организации, в том числе на основе норм права и с использованием ИКТ.</p> <p>ОПК-6.3 Владение навыками применения как минимум одного из общих или специализированных пакетов прикладных программ (MS Excel, Stata, SPSS, R и др.), предназначенных для выполнения обработки статистической информации, построения и проведения диагностики эконометрических моделей.</p>

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

знания:

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- существующие унифицированные системы документации;
- теоретические основы и закономерности документационного обеспечения управленческой деятельности;
- технологию разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;
- законодательные, нормативные и правовые акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности;
- требования к составлению, оформлению унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

умения:

- слушать, воспринимать документную информацию с учетом культурных и языковых различий;
- составлять документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- выявлять состав необходимых документов в конкретной управленческой ситуации;
- систематизировать и обобщать документную информацию, готовить справки, обзоры;
- реферировать, редактировать, рецензировать тексты;
- работать с нормативной, специальной и законодательной литературой для практического применения при создании и оформлении документов;
- разрабатывать проекты документов;

навыки:

- владеть законодательными актами РФ в сфере информации и документационного обеспечения управления, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов, в области документирования управленческой деятельности, государственными стандартами на документы, унифицированными системами на документацию и общероссийскими классификаторами технико-экономической и социальной информации;

- использования современных способов и технологий создания документов;

- применения методов компьютерных технологий по сбору, обработке, передачи, анализа документной информации;

- адаптировать к конкретным условиям и использовать программные продукты для составления, оформления организационно-распорядительной документации и организации документооборота;

- самостоятельного приобретать новые знаний, используя современные образовательные технологии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.05.01 Экономическая безопасность*.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ОПК-6
2	4	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, нормативно-правовая база. Основные понятия документирования управленческой деятельности. Управление документами. Система управления документами. Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. Правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера.	13	6	4	2	7	15
2	4	Раздел 2. Системы документации. Общероссийские системы документации. Унифицированные системы управленческой документации. Унифицированные формы отраслевой документации.	19	9	6	3	10	17
2	4	Раздел 3. Организация документооборота. Понятие и характеристики документооборота. Этапы документооборота. Документооборот исполнителя. Оптимизация документооборота.	19	9	6	3	10	17
2	4	Раздел 4. Основные правила организации работы с документами. Организация работы с документами. Особенности организации работы с входящими документами. Особенности организации работы с исходящими документами. Особенности организации работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.	19	9	6	3	10	17
2	4	Раздел 5. Систематизация и организация оперативного хранения документов. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Хранение документов и дел.	19	9	6	3	10	17
2	4	Раздел 6. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование приема и увольнения работника.	19	9	6	3	10	17
Всего за 4 семестр			108	51	34	17	57	100
Всего по дисциплине			108	51	34	17	57	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, нормативно-правовая база.	Проектирование бланков организации.	2
2	Раздел 2. Системы документации.	Проектирование и оформление структуры организации.	3
3	Раздел 3. Организация документооборота.	Проектирование и оформление штатного расписания.	3
4	Раздел 4. Основные правила организации работы с документами.	Оформление писем	3
5	Раздел 5. Систематизация и организация оперативного хранения документов.	Оформление организационно-распорядительных документов.	3
6	Раздел 6. Документирование работы с персоналом.	Разработка и оформление положения о структурном подразделении.	3
Всего за 4 семестр			17

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности: основные понятия, нормативно-правовая база.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 1. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	7
2	Раздел 2. Системы документации.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 2. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	10
3	Раздел 3. Организация документооборота.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 3. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	10
4	Раздел 4. Основные правила организации работы с документами.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 4. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	10
5	Раздел 5. Систематизация и организация оперативного хранения документов.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 5. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	10
6	Раздел 6. Документирование работы с персоналом.	Углублённое изучение и реферирование специальной литературы, лекционного материала по вопросам раздела 6. Выполнение заданий. Подготовка к зачету.	10
Всего за 4 семестр			57

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1	Гринберг А. С. , Горбачёв Н. Н. , Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник	Москва: Юнити-Дана	2017	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757
2	Лапкина А. Г. , Цыганков В. А.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие	Омск: Омский государственный технический университет (ОмГТУ)	2019	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683240

*ЭБС – электронно - библиотечная система

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа	2020	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях:

- ноутбук (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- проектор;
- акустическая система;
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

7.1 Контрольные задания для подготовки к зачету с оценкой при проведении промежуточной аттестации по дисциплине

Номер задания	Содержание вопроса			
1.	Прочитайте текст и установите соответствие			
	Сопоставьте вид основных кадровых документов и их определение.			
	1.	объяснительная записка	А .	управленческий документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений несколькими лицами
	2.	заявление	Б .	документ, который сопровождает или объясняет основной документ (план, отчет), либо в котором сотрудник организации объясняет факты, поступки, события, причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины
	3.	протокол	В .	документ, адресованный должностному лицу, содержащий просьбу работника
	4.	распорядительный документ	Г .	документ, содержащий решения, направленные в системе управления сверху вниз, т.е. от руководителя организации его подчиненным
		Д .	документы, описывающие порядок выполнения конкретных задач или действий в компании	
2.	Прочитайте текст и установите соответствие.			
	Сопоставьте наименование распорядительного документа с его определением.			
	1.	Постановление	А.	распорядительный документ по вопросам, связанным с исполнением приказов, постановлений, инструкций, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителем преимущественно по вопросам информационно-методического характера
	2.	Решение	Б.	распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа управления в целях разрешения оперативных вопросов повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности
	3.	Указание	В.	правовой акт, издаваемый единоличными руководителями организаций, личных фирм, министерств, отделов и т.д. для решения основных и оперативных задач
	4.	Приказ	Г.	распорядительный документ коллективных руководящих и совещательных органов учреждений, предприятий, фирм, издаваемый в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности
5.	Распоряжение	Д.	правовой акт, принимаемый правительством, высшими и некоторыми центральными органами	

Номер задания	Содержание вопроса			
				коллегиального управления по организационным и другим вопросам, связанным с осуществлением высшими органами государственной власти своих полномочий
		Е.		Вид документов чаще используются в крупных организациях и регулируют вопросы, связанные с внутренними политиками компании или изменениями в управлении
3.	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Установите последовательность цифрового написания значения реквизита «Дата» предусмотрены в ГОСТ Р 7.0.97—2016 (ДД – число месяца, ММ – номер месяца в году, ГГГГ – номер года)?</p> <p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ГГГГ 2. ММ 3. ДД 			
4.	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Какова последовательность этапов документооборота?</p> <p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ 2. Организация движения документов внутри организации, включая доведение документов до исполнителей и придание юридической силы проектам документов 3. Обработка исполненных и отправляемых документов 4. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию, и фиксация самого факта их поступления 			
5.	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p> <p>Какова последовательность шагов в технологической цепочке разработки и утверждения организационно-правовой документации?</p> <p>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо без пробелов и точек.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление в установленном порядке заинтересованных лиц с изданным локальным нормативным актом, в том числе в форме опубликования 2. Определение исполнителей либо создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта. 3. Подготовка проекта локального акта. 4. Согласование проекта внутри организации. 5. Передача проекта уполномоченному органу или должностному лицу для издания (принятия, рассмотрения, утверждения). 6. Регистрация изданного локального нормативного акта. 7. Определение этапов и сроков разработки акта. 8. 			
6.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> <p>Где относительно полного наименования организации размещается в документе его сокращенный вариант (если он имеется и определен в учредительных документах)?</p> <p>Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. справа 2. слева 3. ниже 4. выше 			
7.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> <p>Какое из перечисленных свойств объекта НЕ является системным?</p> <p>Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. целостность объекта 2. сложность объекта 3. противоречивость целей функционирования компонентов, составляющих объект 4. вхождение в качестве составной части в другой объект 			

Номер задания	Содержание вопроса
8.	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> <p>В состав управляющей части системы управления НЕ входят:</p> <p>Запишите номер выбранного ответа без точки и обоснование выбора</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. исполнительный элемент 2. решающий элемент 3. управляемый элемент 4. измерительный элемент
9.	<p>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Какие потоки документов в соответствии с общепринятой терминологией образуют документооборот организации?</p> <p>Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. поток входящей корреспонденции 2. поток внутренней документации 3. поток создаваемых документов 4. поток уничтожаемых документов
10.	<p>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Что из перечисленного входит в состав плановой кадровой документации?</p> <p>Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. правила внутреннего трудового распорядка 2. график отпусков сотрудников 3. штатное расписание 4. положение об отделе кадров
11.	<p>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа.</p> <p>Наличие каких реквизитов в совокупности обеспечивают юридическую силу документа?</p> <p>Запишите номера выбранных ответов без пробелов и точек и обоснование выбора</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. регистрационный номер документа 2. наименование документа (формы) или его код 3. адресат документа 4. дата документа
12.	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <p>Документооборот – это...</p>
13.	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p> <p>Напишите определение документа и раскройте его свойства.</p>

7.2 Критерии оценки

Критерии оценивания: «неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося запланированных результатов освоения дисциплины (знаний, умений и навыков), необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции «удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее,

чем на 50%, часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень достижения обучающимся запланированных результатов освоения дисциплины (знаний, умений и навыков), но при этом позволяет сделать вывод о способности обучающегося решать типовые профессиональные задачи «хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (знаний, умений и навыков) и позволяет сделать вывод о способности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи «отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат не более двух незначительных ошибок, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень достижения обучающимся запланированных результатов обучения по дисциплине (знаниями, умениями и навыками) и позволяет сделать вывод о способности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Владелец: **Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных
отношений» <rector@atiso.ru>**
Сертификат: ced6d31cf7f8ff8b33158f88a623ef6f645eee53
Действителен с 19.05.2024 по 31.12.2099