

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дмитриев Николай Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.08.2022 05:30:57

Уникальный программный ключ:

f7c6227919e44c78d3e0110000000000

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»**

Институт экономики, управления и прикладной информатики
Менеджмент, предпринимательство и экономическая безопасность в АПК

Утверждаю
Директор
института
Барсукова М.Н.

(Подпись)

25 марта 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
"Документирование управленческой деятельности"

Направление подготовки (специальность) 38.05.01 - Экономическая безопасность .
Направленность (профиль) Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
(специалист)

Форма обучения: очная, заочная
5 Курс - 9 семестр/6 курс

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Цель освоения дисциплины:

- овладение студентами основами современных технологий создания служебных документов и правил организации документооборота, формирование у студентов знаний, практических умений и навыков в области документирования управленческой деятельности.

-
-
-

Основные задачи освоения дисциплины:

- уяснить теоретические, методологические и практические основы работы с документами и роль документа и документированной информации в практике управления; - изучить этапы развития документа как носителя информации и законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации; - ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов; - изучить работу службы документационного обеспечения управления, порядок работы с личными и служебными документами; - получить навыки составления и оформления основных документов управления; - ознакомиться с современными технологиями и основами организации электронного документооборота на предприятии; - изучить порядок текущего хранения документов и овладеть методикой обработки дел для последующего хранения.

2. ВИДЫ ЗАДАЧ

-

- расчетно-экономическая
- информационно-аналитическая
- организационно-управленческий
- контрольный

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности; 38.05.01 - Экономическая безопасность ; Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности; (ФГОС3++)» находится в базовой части Б1.Б учебного плана по направлению подготовки 38.05.01

4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ОП	Индикаторы компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
-----------------	------------------------	------------------------	---

УК-4

<p>Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Знать: процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и использования информационно-коммуникационные технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. Уметь: использовать методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и использования информационно-коммуникационные технологий в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. Владеть: приёмами, способами и методами поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения и использования информационно-коммуникационные технологий в процессе решения стандартных коммуникативных</p>
---	---	--

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение по дисциплине лиц, относящихся к категории инвалидов, и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

6. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. - 108 часов

Очная форма обучения: Семестр - 9 семестр, вид отчетности – Зачет.

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		ы 9
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	40	40
В том числе:		
Лекционные занятия	16	16
Практические занятия	24	24
Самостоятельная работа:	68	68
Самостоятельная работа	68	68
Зачет		

Заочная форма обучения: Курс - 6 курс, вид отчетности – Зачет.

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Учебные
		курсы 6
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3

Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	12	12
В том числе:		
Лекционные занятия	6	6
Практические занятия	6	6
Самостоятельная работа:	96	96
Самостоятельная работа	96	96
Зачет		

7. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

7.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	История возникновения и развития управленческой документации.	2	2	10
2	Основные понятия документирования управленческой деятельности. Основные требования, предъявляемые к документу.	2	6	10
3	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами (организационно-правовая документация; распорядительная документация, плановая и отчетная документация)	2	4	12
4	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	2	4	12
5	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами (делопроизводство по личному составу, трудовая книжка, личная карточка и личное дело)	4	4	12
6	Организация работы с документами (организация документооборота на предприятии, номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве)	4	4	12
ИТОГО		16	24	68
Зачет				
Итого по дисциплине		108		

7.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	История возникновения и развития управленческой документации.	1	1	15
2	Основные понятия документирования управленческой деятельности. Основные требования, предъявляемые к документу.	1	1	15
3	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами (организационно-правовая документация; распорядительная документация, плановая и отчетная документация)	1	1	15
4	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	1	1	15
5	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами (делопроизводство по личному составу, трудовая книжка, личная карточка и личное дело)	1	1	16
6	Организация работы с документами (организация документооборота на предприятии, номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве)	1	1	20
ИТОГО		6	6	96
Зачет				
Итого по дисциплине		108		

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Основная литература

1. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум. / Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016. — 116 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/603286>
2. Окладчик С.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность / С.А. Окладчик ; Иркут. гос. аграр. ун-т им. А.А. Ежевского. – Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2020. – 106 с.
http://195.206.39.221/fulltext/i_032094.pdf
3. Попов, В. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / В. Н. Попов. — Новосибирск : СГУВТ, 2019. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147162> (дата обращения: 19.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.1.2. Дополнительная литература

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – М.: Стандартинформ, 2019. – 28 с.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 304 с.
3. Доронина, Л. Оформляем приказ по обновленным правилам / Л. Доронина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 9. – С.12-33.
4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 178 с.
5. Иритикова, В. Как оформить лист рассылки и лист ознакомления с приказом? Их можно объединить? [Электронный ресурс] / И. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – № 5. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/faq/documents/48363-kak-oformit-list-rassylki-i-list-oznakomleniya-s-prikazom-ikh-mozhno-obedinit/>.
6. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019. – 405 с.
7. Попова, Е. Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С.92-101.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.edou.ru> – Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления;
2. <http://www.eur.ru/> - библиотека управленческой и экономической литературы.

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года

2	Microsoft Office 2010	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	ЭПС «Система Гарант»	
2	Opera 72.x	Свободно распространяемое ПО
3	Mozilla Firefox 83.x	Свободно распространяемое ПО
4	Google Chrome 86.X (веб-браузер)	Свободно распространяемое ПО
5	Adobe Acrobat Reader	Свободно распространяемое ПО

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования

1	Молодежный, ауд. 227	<p>Специализированная мебель: стол - 16 шт., лавки - 16 шт., трибуна - 1 шт., доска меловая - 1шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 - 1 шт., экран проекционный Classic Solution - 1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>
2	Молодежный, ауд. 318	<p>Специализированная мебель: стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., столы ученические - 80 шт., стулья ученические - 160 шт., трибуна - 1 шт., доска меловая - 2 шт.</p> <p>Технические средства обучения: экран проекционный Classic Solution - 1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</p>

3	Молодежный, ауд. 422	<p>Специализированная мебель: стол - 14 шт., стул - 14 шт., трибуны настольные - 2 шт. Технические средства обучения: монитор TFT 19" LG - 1 шт., мультимедиа проектор Optoma X302 - 1 шт., принтер лазерный А4 HP LJ-1015 (14 ppm, 1200x1200 dpi, 16 Mb, USB) - 1 шт., принтер/сканер/копир LaserJet M1005 - 1 шт., проектор Epson EB-W12 - 1 шт., системный блок ВН-0015 iP2160 - 1 шт., системный блок Celeron D2,4 GHz /256Mb /80Gb /CD-RW - 1 шт.</p> <p>Учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Аудитория для индивидуальн ых и группов ых консуль таций, текущег о контрол я и промеж уточной аттеста ции; аудитор ия для хранени я и профил актичес кого обслуж ивания учебног о оборудо вания</p>
---	----------------------	---	---

4	Молодежный, ауд. 303	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 6 шт., столы компьютерные - 15 шт., стулья – 21 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-библиотечную систему (электронной библиотеки), сканер CanoScan LIDE 110 - 1 шт., сканер Epson Perfection V 37 - 1 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт., принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий ;</p> <p>занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>
---	----------------------	---	--

10. РАЗРАБОТЧИКИ

<u>Кандидат экономических наук</u> <small>(ученая степень)</small>	<u>Доцент</u> <small>(занимаемая должность)</small>	Менеджмент, предпринимательство и экономическая <u>безопасность в АПК</u> <small>(место работы)</small>	<u>Окладчик С. А.</u> <small>(ФИО)</small>
---	--	---	---

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента, предпринимательства и экономической безопасности в апк
 Протокол № 8 от 25 марта 2022 г.

Зав.кафедрой _____ /Попова И.В./
(Подпись)