

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.07.2023 05:30:22  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e449700000118000000000

**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  
Кафедра экономической безопасности и предпринимательства



Документ подписан простой электронной подписью

Организация, подписант	Пользователь	Дата подписания
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского"	Барсукова М.Н.	28.04.2023
		Подпись верна

**Рабочая программа дисциплины  
"Документирование управленческой деятельности"**

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

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 обязательной части Б1.О учебного плана по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность . Дисциплина изучается в 9 семестре.

## 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

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

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

## 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
<b>ИТОГО</b>		<b>16</b>	<b>24</b>	<b>68</b>
<b>Зачет</b>				
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>108</b>		

### 7.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	История возникновения и развития управ-ленческой 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 доку-ментация)	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
<b>ИТОГО</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>96</b>
<b>Зачет</b>				
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>108</b>		

## 8. ФОРМЫ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

История возникновения и развития управ-ленческой документации.:

- Реферат

Основные понятия документирования управленческой деятельности. Основные требования, предъявляемые к документу.:

- Опрос

Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами (организационно-правовая документация; распорядительная документация, плановая и отчетная доку-ментация):

- Тестирование

Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.:

- Тестирование

Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами (делопроизводство по личному составу, трудовая книжка, личная карточка и личное дело):

- Тестирование

Организация работы с документами (организация документооборота на предприятии, номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве):

- Тестирование

Промежуточная аттестация - Зачет.

## **9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **9.1.1. Основная литература**

Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. Направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Профили подготовки: "Государственная и муниципальная служба", "Региональное управление".

Бакалавриат / [н/д]. - Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016. - 116 с.— URL:

<https://lib.rucont.ru/efd/603286>.— Режим доступа: ЭБС "Руконт" : по подписке.— Текст : электронный.

Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. - Москва : Дашков и К, 2021. - 460 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/229256>.— Режим доступа: по подписке.— Текст : электронный.

Окладчик, Светлана Александровна. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для студентов очной, заочной и дистанционной форм обучения по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» для практических занятий и самостоятельной работы / С. А.

Окладчик. - Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2020. - 107 с.— URL:

[http://195.206.39.221/fulltext/i\\_032094.pdf](http://195.206.39.221/fulltext/i_032094.pdf).— Режим доступа: электронная библиотека Иркутского ГАУ.— Текст : электронный.

#### **9.1.2. Дополнительная литература**

Попов В. Н. Документирование управленческой деятельности : практикум / Попов В. Н. - Новосибирск : СГУВТ, 2019. - 74 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/147162>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

Галенко Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Галенко Н. Н. - Самара : СамГАУ, 2019. - 181 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

### **9.2. 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.

**9.3. 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

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

3	Молодежный, ауд. 422	<p>Специализированная мебель: стол - 14 шт., стул - 14 шт., трибуны настольные - 2 шт.</p> <p>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, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>	<p>Аудитория для индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>
---	----------------------	--	--

