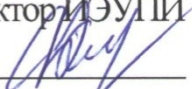


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.06.2022 10:34:59  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Институт экономики, управления и прикладной информатики  
Кафедра менеджмента, предпринимательства и экономической безопасности в АПК

Утверждаю  
Директор ИЭУПИ  
  
\_\_\_\_\_  
(Федурина Н.И.)

«25» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины  
«Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки (специальность) 38.05.01 Экономическая безопасность

(уровень специалитета)

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

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель:** 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.

В связи с этим **задачами** курса «Документирование управленческой деятельности» являются:

- 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. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» находится в обязательной части Блока 1 учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Дисциплина изучается в 9 семестре.

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

#### **4. 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.

## **5. 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

### **5.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

**5.1.1. Очная форма обучения: Семестр – 9 , вид отчетности – зачет (9 семестр).**

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	9 семестр		
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>40</b>	<b>40</b>		
в том числе:				
Лекции (Л)	16	16		
Практические занятия (ПЗ)	24	24		
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>68</b>	<b>68</b>		
Курсовой проект (КП) <sup>1</sup>	-	-	-	
Курсовая работа (КР) <sup>2</sup>	-	-	-	
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	-	
Реферат (Р)	-	-	-	
Эссе (Э)	-	-	-	
Контрольная работа				
Самостоятельное изучение разделов	38	38	-	

<sup>1</sup> На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачетной единицы трудоемкости (36 часов)

<sup>2</sup> На экзамен по дисциплине выделяется одна зачетная единица (36 часов)

Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	30	30		
Подготовка и сдача экзамена <sup>2</sup>				
Подготовка и сдача зачета	-	-	-	

### 5.1.2. Заочная форма обучения: Курс – 6, вид отчетности 6 курс – зачет,

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных еди- ниц	Объем часов / зачетных еди- ниц
	всего	6 курс	
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
в том числе:			
Лекции (Л)	6	6	
Практические занятия (СЗ)	6	6	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	
Курсовой проект (КП) <sup>3</sup>	-	-	
Курсовая работа (КР) <sup>4</sup>	-	-	
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-	
Реферат (Р)	-	-	
Эссе (Э)	-	-	
Контрольная работа	20	20	
Самостоятельное изучение разделов	40	40	
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	36	36	
Подготовка и сдача экзамена <sup>2</sup>			
Подготовка и сдача зачета	-	-	

<sup>3</sup> На курсовой проект (работу) выделяется не менее одной зачётной единицы трудоёмкости (36 часов)

<sup>4</sup> На экзамен по дисциплине выделяется одна зачётная единица (36 часов)

## 6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 6.1.1 Очная форма обучения:

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)				Формы текущей, промежуточной аттестации
		Лекции (Л)	Практ. (семинарские)	лаборат. работы (ЛР)	самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7
<b>5 семестр</b>						
1.	История возникновения и развития управленческой документации.	2	2		10	
2	Основные понятия документирования управленческой деятельности. Основные требования, предъявляемые к документу.	2	6		10	Задание на понимание терминов
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	тестирование
		<b>16</b>	<b>24</b>		<b>68</b>	зачёт
		<b>108</b>				

#### 6.1.2 Заочная форма обучения:

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)	Формы текущей, промежуточной аттестации
-------	-------------------------------------	--	---

		Лекции (Л)	Практ. (семинарские)	лаборат. работы (ЛР)	самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7
<b>6 курс</b>						
1.	История возникновения и развития управленческой документации.	1	1		15	Выполнение контрольной работы  Зачет
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	
<b>ИТОГО за 6 курс</b>		<b>6</b>	<b>6</b>		<b>96</b>	
<b>108</b>						

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины<sup>5</sup>:

#### 7.1.1. 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](http://195.206.39.221/fulltext/i_032094.pdf)

<sup>5</sup>В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

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.

### 7.1.2 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.

#### **Нормативные документы:**

1. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

#### **7.2. 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.eup.ru/> - библиотека управленческой и экономической литературы.

#### **7.3. 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	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Учебная аудитория (ауд 227);	<b>Специализированная мебель:</b> комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 64 места, трибуна 1 шт., <b>Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия.</b> мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., доска 3-х элементная меловая 1шт.,	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
2.	учебная аудитория (ауд 318);	<b>Специализированная мебель:</b> комплект учебной мебели для преподавателя, комплект учебной мебели для обучающихся на 80 мест, трибуна 1 шт., <b>Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия,</b> 2 доски 3-х элементных меловых.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа
3	кафедра менеджмента, предпринимательства и экономической безопасности в АПК (ауд 422);	<b>Специализированная мебель:</b> комплект ученой мебели для преподавателей, Трибуны настольные 2 . <b>Технические средства обучения: Учебно-наглядные пособия,</b> Монитор TFT 19" LG Мультимедиа проектор Optoma X302 ; Принтер лазерный А4 HP LJ-1015 (14 ppm, 1200x1200 dpi, 16 Мб, USB); Принтер/сканер/копир LaserJet M1005 ; Проектор Epson EB-W12 ; Системный блок ВН-0015 iP2160 ; Системный блок Celeron D2,4 GHz /256Мб /80Gb /CD-RW ;	Аудитория для индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;  Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
4	Аудитория 303;	<b>Специализированная мебель:</b> столы, стулья <b>Технические средства обучения:</b> Компьютеры на базе процессора Intel , объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к БД,ЭБ,ЭК, ЭБС, ЭИОС - 11 шт.; 1 ПК выполняет функции серверного с доступом к системе КонсультантПлюс, Принтер HP Lazer Jet P 2055 Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP, 2 шт. - сканер CanoScan LIDE 110	аудитория для самостоятельной работы, для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)

## Рейтинг-план дисциплины

5 курс, 9 семестр  
 Лекции –16 часов. Практические занятия – 24 часов. Зачет.  
 Текущие аттестации: задание на понимание терминов и тестирование.

### Распределение баллов по разделам (модулям) в 9 семестре

Раздел дисциплины	Максимальный балл	Сроки
Основные понятия документирования управленческой деятельности.	20	4 неделя
Организация работы с документами.	40	12 неделя
<b>ИТОГО</b>	60	
Сумма баллов для допуска к экзамену	от 40	
Итоговый рейтинговый балл	от 0 до 100	

### Распределение баллов по видам работ

Вид работы	Единица измерения	Премиальные баллы
Активность на семинарском занятии	семестр	0 - 5
Посещение занятий	семестр	0 - 10
Внеаудиторная самостоятельная работа	семестр	0 –10
Участие в конференциях	одно участие	0 - 15
Итого		до 40
Экзамен		20-40

### Определение итоговой оценки по дисциплине

По результатам работы в семестре студент может получить автоматически зачет или экзамен при условии, если он набрал более 50 баллов. Если студент набрал менее 40 баллов, то он не допускается к экзамену. Неуспевающим студентам предоставляется возможность ликвидировать задолженность (в зависимости от причины неуспеваемости) в предусмотренные кафедрой и деканатом сроки.

Интервал баллов рейтинга	Оценка
Меньше 50	неудовлетворительно
51 - 70	удовлетворительно
71 - 90	хорошо
91 - 100	отлично

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС

ВО) и учебным планом направления подготовки бакалавров по специальности  
38.05.01 Экономическая безопасность

Программу составил:

Окладчик Светлана Александровна

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Кафедра менеджмента, предпринимательства и экономической безопасности в АПК

Протокол № 9 от «25» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой

Попова Ирина Владимировна

**Согласовано:**

Директор центра информационных технологий

\_\_\_\_\_ А.О. Замараев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Директор библиотеки

\_\_\_\_\_ М.З. Ерохина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.