

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.06.2025 07:57:11
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4d09c0eb5110c5d4a3d0

**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
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Иркутский государственный аграрный университет
им. А.А. Ежевского"

Пользователь
Барсукова М.Н.

Дата подписания
28.03.2025
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, очно-заочная
5 Курс - 9 семестр/6 курс/11 семестр

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 задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

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		

Очно-заочная форма обучения: Семестр - 11 семестр, вид отчетности – Зачет.

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр ы
		11
Общая трудоемкость дисциплины	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	20	20
В том числе:		
Лекционные занятия	10	10
Практические занятия	10	10
Самостоятельная работа:	88	88
Самостоятельная работа	88	88
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 управ-ленческой 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 доку-ментация)	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		

7.3. Очно-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)	2	2	15
4	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	2	2	15
5	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами (делопроизводство по личному составу, трудовая книжка, личная карточка и личное дело)	2	2	14
6	Организация работы с документами (организация документооборота на предприятии, номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве)	2	2	14
ИТОГО		10	10	88
Зачет				
Итого по дисциплине		108		

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 "Рукопт" : по подписке.— Текст : электронный. Артемова, Елена Николаевна. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Елена Николаевна Артемова ; ктор Е. Н. Царева. - Орел : ОрелГТУ, 2007. - 105 с.— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/146340>.— Режим доступа: ЭБС "Рукопт" : по подписке.— Текст : электронный.

9.1.2. Дополнительная литература

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.— Режим доступа: электронная библиотека Иркутского ГАУ.— Текст : электронный. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Брескина Н. В. - Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. - 123 с.— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/578752>.— Режим доступа: ЭБС "Рукопт" : 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 - 21 шт., скамейка - 18 шт., трибуна - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., доска меловая - 1 шт. Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L - 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 - 1 шт. Учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, 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	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. Учебно-наглядные пособия. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.	Аудитория для индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.
---	----------------------	--	--

4	Молодежный, ауд. 123	Специализированная мебель: Зал №1: столы - 39 шт., стол угловой – 1 шт., стулья - 63 шт. Зал №2: столы - 13 шт., стол угловой - 1 шт., стулья - 41 шт. Зал №3: стулья - 57 шт., столы - 35 шт., стол угловой – 2., круглый стол – 1. Технические средства обучения: компьютеры на базе процессора Intel объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в "Интернет", доступ к БД, ЭБ, ЭК, КонсультантПлюс, ЭБС, ЭОИС. Зал №1: монитор Samsung - 20 шт., монитор LG – 1 шт., системный блок - 3 шт., системный блок In Win - 18 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт., сканер Epson v330 - 1 шт., ксерокс XEROX - 1 шт. Зал №2: телевизор Samsung - 1 шт., монитор LG - 1 шт., системный блок In Win - 2 шт., сканер - 1 шт. Зал №3: мониторы Samsung - 14 шт., мониторы LG - 7 шт., системный блок In Win - 11 шт., системный блок - 8 шт., системный блок DNS – 3., принтер HP Laser Jet P2055 – 2, проектор Optoma - 1 шт, экран - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.	Библиотека, читальные залы. для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
---	----------------------	--	--

Кандидат экономических наук
(ученая степень)

Доцент
(занимаемая должность)

Экономическая
безопасность и
предпринимательство
(место работы)

Окладчик С. А.
(ФИО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической безопасности и предпринимательства

Протокол № 7 от 10 марта 2025 г.

Зав.кафедрой

/Попова И.В./