

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Рег. № 000010298



Кафедра менеджмента и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Документирование управленческой деятельности

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Производственный менеджмент, управление бизнес проектами и процессами

Очная, очно-заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ № 970 от 12.08.2020 г.)

Разработчики:

Гайнутдинова Е. А., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 28.03.2025 года

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - сформировать у обучающихся знания правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы экономистов.

Задачи дисциплины:

- изучить сведения об истории и организации служб реализующих функции документационного обеспечения управления, перспективах их развития и совершенствования. ;
- ознакомить с необходимой информацией в вопросах экспертизы ценности документов. ;
- освоить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов. .

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 2 семестре.

Изучению дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предшествует освоение дисциплин (практик):

Введение в профессиональную деятельность;

Курс социально-профессиональной адаптации.

Освоение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

Организация производства на предприятиях отрасли;

Корпоративная социальная ответственность.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает теоретические основы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

Студент должен уметь:

Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

Студент должен владеть навыками:

Владеет приемами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем

- ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает современные информационные технологии и программные средства, включая управление массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые при решении профессиональных задач в экономической деятельности

Студент должен уметь:

Умеет выбирать информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, используемые при решении конкретных профессиональных задач в экономической деятельности

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками выбора и применения информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, для решения конкретных профессиональных задач в экономической деятельности

- ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает порядок разработки организационно-распорядительных документов, способствующих повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

Студент должен уметь:

Умеет разрабатывать организационно-распорядительных документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

Студент должен владеть навыками:

Владеет методикой разработки организационно-распорядительных документов, способствующих повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

- ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает теорию и методический инструментарий моделирования бизнес-процессов экономического субъекта

Студент должен уметь:

Умеет моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

Студент должен владеть навыками:

Владеет методами и техникой моделирования бизнес-процессов экономического субъекта

- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета

Студент должен уметь:

Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета

Студент должен владеть навыками:

Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а так же с соблюдением норм цифрового этикета

4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Второй семестр
Контактная работа (всего)	52	52
Лекционные занятия	20	20
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа (всего)	92	92
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	144	144
Общая трудоемкость зачетные единицы	4	4

Объем дисциплины и виды учебной работы (очно-заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Третий семестр	Четвертый семестр
Контактная работа (всего)	14	14	
Лекционные занятия	6	6	
Практические занятия	8	8	
Самостоятельная работа (всего)	126	94	32
Виды промежуточной аттестации	4		4
Зачет	4		4
Общая трудоемкость часы	144	108	36
Общая трудоемкость зачетные единицы	4	3	1

5. Содержание дисциплины

Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Второй семестр, Всего	144	20	32		92
Раздел 1	Современная регламентация и организация службы дело-производства	34	4	6		24
Тема 1	Предмет, метод, цели и задачи курса	8	1	1		6

Тема 2	Законодательные и нормативно-методические документы документационного обеспечения управления	8	1	1		6
Тема 3	Организация службы делопроизводства	9	1	2		6
Тема 4	Классификация документов. Функции документов.	9	1	2		6
Раздел 2	Документирование управленческой деятельности	18	2	8		8
Тема 5	Требования к оформлению бланков и реквизитов	9	1	4		4
Тема 6	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	9	1	4		4
Раздел 3	Составление и оформление отдельных видов документов	48	6	14		28
Тема 7	Организационно-правовые документы	12	2	4		6
Тема 8	Распорядительные документы	11	1	4		6
Тема 9	Информационно-справочные документы	9	1	2		6
Тема 10	Документы, передаваемые по каналам электросвязи	7	1	2		4
Тема 11	Переписка. Разновидности деловых писем	9	1	2		6
Раздел 4	Технологии делопроизводства	44	8	4		32
Тема 12	Документооборот	5,5	1	0,5		4
Тема 13	Типовые технологии обработки поступающих документов	5,5	1	0,5		4
Тема 14	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	5,5	1	0,5		4
Тема 15	Обработка отправляемой корреспонденции	5,5	1	0,5		4
Тема 16	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	5,5	1	0,5		4
Тема 17	Конфиденциальные документы	5,5	1	0,5		4
Тема 18	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	5,5	1	0,5		4
Тема 19	Хранение документов	5,5	1	0,5		4

Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Раскрыть объект и предмет дисциплины, основные термины и определения.
Тема 2	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.
Тема 3	Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства.
Тема 4	Классификационные признаки и функции документов
Тема 5	Общие требования. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов. Требования к изготовлению документов.
Тема 6	Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки.

Тема 7	Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.
Тема 8	Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.
Тема 9	Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации.
Тема 10	Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма
Тема 11	Разновидности деловых писем общая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.
Тема 12	Организация документооборота, понятие документо-оборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота.
Тема 13	Этапы прохождения поступающих документов. Прием документов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение. Регистрация. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.
Тема 14	Этапы прохождения внутренних документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Со-гласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.
Тема 15	Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Со-гласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.
Тема 16	Цели регистрации. Правила регистрации. Формы регистрации. Индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа исполнителя с документами.
Тема 17	Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел.
Тема 18	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документов. Порядок компьютерной подготовки тестовых компонентов документов. Электронный документооборот.
Тема 19	Назначение и возможности Интернет. Организация взаимодействия в сети Интернет. Адресация в Интернет. Подключение к Интернету. Электронная почта. Теле-конференции. Файловые архивы. Технологии WWW. Интерактивное общение в Интернет.

Тематическое планирование (очно-заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Всего	140	6	8		126
Раздел 1	Современная регламентация и организация службы дело-производства	30,8	1,2	1,6		28
Тема 1	Предмет, метод, цели и задачи курса	8,7	0,3	0,4		8
Тема 2	Законодательные и нормативно-методические документы докумен-тационного обеспечения управления	6,7	0,3	0,4		6
Тема 3	Организация службы делопроизвод-ства	8,7	0,3	0,4		8
Тема 4	Классификация документов. Функ-ции документов.	6,7	0,3	0,4		6
Раздел 2	Документирование управленческой деятельности	15,4	0,6	0,8		14
Тема 5	Требования к оформлению бланков и реквизитов	8,7	0,3	0,4		8
Тема 6	Общие требования к тексту доку-мента. Особенности языка, стиля и редактирования официальных доку-ментов	6,7	0,3	0,4		6
Раздел 3	Составление и оформление отдельных видов документов	34,7	1,6	2,1		31
Тема 7	Организационно-правовые докумен-ты	6,9	0,4	0,5		6
Тема 8	Распорядительные документы	6,7	0,3	0,4		6
Тема 9	Информационно-справочные доку-менты	7,7	0,3	0,4		7
Тема 10	Документы, передаваемые по каналам электросвязи	6,7	0,3	0,4		6
Тема 11	Переписка. Разновидности деловых писем	6,7	0,3	0,4		6
Раздел 4	Технологии делопроизводства	59,1	2,6	3,5		53
Тема 12	Документооборот	6,9	0,4	0,5		6
Тема 13	Типовые технологии обработки по-ступающих документов	6,8	0,4	0,4		6
Тема 14	Внутренний документооборот, куль-тура работы с документами на рабо-чих местах	7,7	0,3	0,4		7
Тема 15	Обработка отправляемой корреспонденции	6,7	0,3	0,4		6
Тема 16	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	8,7	0,3	0,4		8
Тема 17	Конфиденциальные документы	6,8	0,3	0,5		6
Тема 18	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	8,7	0,3	0,4		8
Тема 19	Хранение документов	6,8	0,3	0,5		6

На промежуточную аттестацию отводится 4 часов.

Содержание дисциплины (очно-заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Раскрыть объект и предмет дисциплины, основные термины и определения.
Тема 2	Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления.
Тема 3	Цели, задачи и функции службы делопроизводства. Организационные формы работы с документами. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Должностной состав службы делопроизводства.
Тема 4	Классификационные признаки и функции документов
Тема 5	Общие требования. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению бланков. Виды бланков документов. Требования к изготовлению документов.
Тема 6	Требования к тексту документа. Особенности языка и стиля служебных документов. Нормы официально-делового стиля. Редакторская правка служебных документов. Этапы редактирования. Принципы редакторской правки. Виды правки.
Тема 7	Устав. Положение об организации. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.
Тема 8	Приказ по основной деятельности. Приказ по личному составу. Распоряжение. Указание. Решение. Порядок оформления распорядительной документации.
Тема 9	Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Предложение. Служебная записка. Объяснительная записка. Справка. Сводка. Заключение, отзыв. Перечень, список. Порядок оформления информационно-справочной документации.
Тема 10	Телеграмма. Телекс. Факсограмма. Телефонограмма
Тема 11	Разновидности деловых писем общая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.
Тема 12	Организация документооборота, понятие документо-оборота, его количественные и качественные характеристики. Объем документооборота.
Тема 13	Этапы прохождения поступающих документов. Прием документов. Первоначальная обработка. Предварительное рассмотрение и распределение. Регистрация. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.
Тема 14	Этапы прохождения внутренних документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Исполнение и контроль исполнения. Помещение исполненного документа в дело.
Тема 15	Этапы прохождения исходящих документов. Составление проекта документа. Изготовление документа. Согласование. Визирование. Подписание или утверждение. Регистрация. Отправка. Организация доставки документа.
Тема 16	Цели регистрации. Правила регистрации. Формы регистрации. Индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа исполнителя с документами.
Тема 17	Критерии ценности информации. Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений. Гриф конфиденциальности документа. Защищенные документопотоки. Номенклатура конфиденциальных дел.

Тема 18	Компьютерные средства подготовки документов. Ком-позиционная структура текста документов. Порядок компьютерной подготовки тестовых компонентов доку-ментов. Электронный документооборот.
Тема 19	Назначение и возможности Интернет. Организация вза-имодействия в сети Интернет. Адресация в Интернет. Подключение к Интернету. Электронная почта. Теле-конференции. Файловые архивы. Технологии WWW. Интерактивное общение в Интернет.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Литература для самостоятельной работы студентов

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических специальностей среднего профессионального образования, сост. Абашева О. В. - Ижевск: , 2019. - 92 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=27797&id=27846>

2. Сиганова Т. В. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономического факультета, - Омск: ОмГУ, 2004. - 70 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/329/info>

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

Второй семестр (92 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (56 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Выполнение индивидуального задания (36 ч.)

Выполнение индивидуального задания предусматривает описание и расчет необходимого комплекса мероприятий по заданию преподавателя.

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очно-заочная форма обучения)

Всего часов самостоятельной работы (126 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (80 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической,

учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Выполнение индивидуального задания (46 ч.)

Выполнение индивидуального задания предусматривает описание и расчет необходимого комплекса мероприятий по заданию преподавателя.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины

УК-4	1 курс, Второй семестр	Зачет	Раздел 1: Современная регламентация и организация службы дело-производства.
ОПК-2 ОПК-5 ПК-1 УК-4	1 курс, Второй семестр	Зачет	Раздел 2: Документирование управленческой деятельности.
ОПК-2 ОПК-5 ПК-1 ПК-6 УК-4	1 курс, Второй семестр	Зачет	Раздел 3: Составление и оформление отдельных видов документов.
ОПК-5	1 курс, Второй семестр	Зачет	Раздел 4: Технологии делопроизводства.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Современная регламентация и организация службы дело-производства

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. Каковы современные требования к языку и стилю управленческих документов?
2. Из каких частей складывается документооборот организации?

3. Каковы этапы работы с входящими документами?

4. Как строится работа с исходящими документами?

Раздел 2: Документирование управленческой деятельности

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. Каковы возможности средств телекоммуникации в документационном обеспечении управления?

2. Каковы возможности компьютерных технологий в документационном обеспечении управления?

3. Требования к деловым переговорам

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

1. Какова технология работы с внутренними документами?

2. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?

3. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

1. Каков порядок регистрации управленческого документа?

2. Какие существуют виды контроля исполнения документов?

3. Какие операции по контролю исполнения документов осуществляют службы документационного обеспечения управления?

ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

1. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?

2. Какие нормативные акты регулируют проведение экспертизы ценности документов в организации?

3. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов организации?

Раздел 3: Составление и оформление отдельных видов документов

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

1. Требования к оформлению письма

2. Виды деловых писем

3. Требования к телефонным переговорам

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

1. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?

2. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?

3. Каковы источники получения управленческой информации?

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

1. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?

2. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?

3. Содержание стандарта по оформлению ОРД

ПК-1 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы, способствующие повышению эффективности работы структурного подразделения и экономического субъекта в целом

1. Требования к оформлению организационной документации
2. Требования к оформлению распорядительной документации
3. Програмное обеспечения организационно-распорядительной документации

ПК-6 Способен моделировать бизнес-процессы экономического субъекта

1. Разработка Устава организации с учетом правовой формы
2. Разработка Положения о предприятии
3. Разработка Штатного расписания

Раздел 4: Технологии делопроизводства

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

1. Нормативно-правовая база оформления управленческой документации
2. Требования к оформлению кадровой документации
3. Оформление справочной документации

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Второй семестр (Зачет, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-6, УК-4)

1. Каков предмет документационного обеспечения управления?
2. Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением?
3. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?
4. Какие нормативно-правовые акты регулируют документационное обеспечение управления?
5. Какова практическая значимость учебной дисциплины «документационное обеспечение управления»?
6. Какой объем и содержание имеют понятия «информация» и «документ»?
7. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?
8. Каковы источники получения управленческой информации?
9. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?
10. Что такое «система документации» и «унифицированная система документации»?
11. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
12. Каково назначение "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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
13. Понятие: "реквизит" документа.
14. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
15. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
16. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?

17. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
18. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
19. Как оформить выписку из приказа?
20. Как оформить решение?
21. Как оформить постановление?
22. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
23. Как оформить Положение об отделе или службе организации?
24. Как оформить штатное расписание?
25. Какие требования предъявляются к оформлению договора, контракта?

8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

9. Перечень учебной литературы

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов по направлению подготовки (специальности) «Экономическая безопасность» а также для студентов других экономических направлений, сост. Абашева О. В. - Ижевск: , 2016. - 29 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=19848>
2. Сиганова Т. В. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономического факультета, - Омск: ОмГУ, 2004. - 70 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/329/info>
3. Персианов В. В., Логвинова Е. И., Скорятин С. В. Профессиональное электронное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для слушателей, обучающихся по программе профессиональной переподготовки «Документоведение и документационное обеспечение кадровой службы" специальности 350800 – Документоведение и документационное обеспечение управления, - Тула: ТГПУ, 2011. - 92 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/172900/info>
4. Гайнутдинова Е. А. Управление социальной сферой сельских территорий [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов обучающихся по УГС «Экономика и управление», - Ижевск: РИО Ижевская ГСХА, 2022. - 98 с. - Режим доступа: <http://portal.udsau.ru/index.php?q=docs&download=1&id=50378>; <https://lib.rucont.ru/efd/915962/info>; <https://e.lanbook.com/book/454328>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. <http://elib.udsau.ru/> - библиотека электронных учебных пособий Удмуртского ГАУ
2. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Лабораторные занятия	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии);

	<ul style="list-style-type: none"> - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ; - изучает информационные материалы; - подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями. <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
Практические занятия	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно.</p> <p>Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p>

	<p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.</p>
--	---

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

12. Перечень информационных технологий

Информационные технологии реализации дисциплины включают

12.1 Программное обеспечение

1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. По подписке для учебного процесса. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.
2. Paint. Графический редактор в составе Microsoft Windows. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы.
3. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Не используется.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, компьютерами с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, компьютерами с необходимым программным обеспечением, выходом в «Интернет» и корпоративную сеть университета
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.