

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

Рег. № 000008167



Ижевск, 2024  
Проректор по образовательной  
деятельности и молодежной политике  
С. Л. Воробьева

20 24

Кафедра менеджмента и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Наименование дисциплины (модуля): Документирование управленческой деятельности

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Профиль подготовки: Бухгалтерский учет и налогообложение

Очная, очно-заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ № 954 от 12.08.2020 г.)

Разработчики:

Абашева О. В., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2024 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 доку-ментационного обеспечения управления, перспективах их развития и совершен-ствования. ;
- - ознакомить с необходимой информацией в вопросах экспертизы ценности доку-ментов. ;
- - освоить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласо-вания, 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.

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

Профессиональная этика и служебный этикет;

Экономическая теория.

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-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.**

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

Студент должен знать:

Знает методы и современные информационные технологии для решения задач на основе оптимизационных, имитационных и эконометрических моделей, том числе BigDate; специальное программное обеспечение (цифровые средства) для эффективного выполнения профессиональных задач

Студент должен уметь:

Умеет выбирать и применять эффективные методы решения аналитических и исследовательских задач на основе сформированных экономико-математических моделей, в том числе с использованием цифровых средств и BigDate

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками применения современных экономико-математических методов и информационных технологий, в том числе BigDate для решения аналитических и исследовательских задач на основе сформированных экономико-математических моделей, а так же навыками применения специального программного обеспечения (цифровых средств) для выполнения профессиональных задач

**- ПК-1 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и учитывать в проведении исследований в области профессиональной деятельности**

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

Студент должен знать:

Знает стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и учитывать в проведении исследований в области профессиональной деятельности

Студент должен уметь:

Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и учитывать в проведении исследований в области профессиональной деятельности

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и учитывать в проведении исследований в области профессиональной деятельности

**- 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
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
Практические занятия	32	32
Лекционные занятия	20	20
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>		
Зачет		+
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

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

Вид учебной работы	Всего часов	Третий семестр	Четвертый семестр
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
Практические занятия	8	8	

Лекционные занятия	4	4	
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>132</b>	<b>96</b>	<b>36</b>
<b>Виды промежуточной аттестации</b>			
Зачет			+
<b>Общая трудоемкость часы</b>	<b>144</b>	<b>108</b>	<b>36</b>
<b>Общая трудоемкость зачетные единицы</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

## 5. Содержание дисциплины

### Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	<b>Второй семестр, Всего</b>	<b>144</b>	<b>20</b>	<b>32</b>		<b>92</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Современная регламентация и организация службы дело-производства (ДОУ)</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>8</b>		<b>16</b>
Тема 1	Предмет, метод, цели и задачи курса	7	1	2		4
Тема 2	Законодательные и нормативно-методические документы документа-ционного обеспечения управления (ДОУ)	7	1	2		4
Тема 3	Организация службы делопроизводства (ДОУ)	8	2	2		4
Тема 4	Классификация документов. Функции документов.	8	2	2		4
<b>Раздел 2</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>4</b>		<b>8</b>
Тема 5	Требования к оформлению бланков и реквизитов	8,5	2,5	2		4
Тема 6	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	8,5	2,5	2		4
<b>Раздел 3</b>	<b>Составление и оформление отдельных видов документов</b>	<b>53</b>	<b>5</b>	<b>10</b>		<b>38</b>
Тема 7	Организационно-правовые документы	11	1	2		8
Тема 8	Распорядительные документы	11	1	2		8
Тема 9	Информационно-справочные документы	11	1	2		8
Тема 10	Документы, передаваемые по каналам электросвязи	11	1	2		8
Тема 11	Переписка. Разновидности деловых писем	9	1	2		6
<b>Раздел 4</b>	<b>Технологии делопроизводства</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>10</b>		<b>30</b>
Тема 12	Документооборот	6,5	0,5	2		4
Тема 13	Типовые технологии обработки поступающих документов	5,5	0,5	1		4

Тема 14	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	5,5	0,5	1		4
Тема 15	Обработка отправляемой корреспонденции	5,5	0,5	1		4
Тема 16	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	5,5	0,5	1		4
Тема 17	Конфиденциальные документы	5,5	0,5	1		4
Тема 18	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	5,5	0,5	1		4
Тема 19	Хранение документов	4,5	0,5	2		2

### 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	Классификация документов. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.
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. Хранение документов
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 (4 часа) общая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.
Тема 12	Организация документооборота, понятие документооборота, 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. 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. Телеконференции. 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
	<b>Всего</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		<b>132</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Современная регламентация и организация службы дело-производства (ДОУ)</b>	<b>30,5</b>	<b>0,8</b>	<b>1,7</b>		<b>28</b>
Тема 1	Предмет, метод, цели и задачи курса	7,6	0,2	0,4		7
Тема 2	Законодательные и нормативно-методические документы документа-ционного обеспечения управления (ДОУ)	7,6	0,2	0,4		7
Тема 3	Организация службы делопроизводства (ДОУ)	7,7	0,2	0,5		7
Тема 4	Классификация документов. Функции документов.	7,6	0,2	0,4		7
<b>Раздел 2</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	<b>15,2</b>	<b>0,4</b>	<b>0,8</b>		<b>14</b>
Тема 5	Требования к оформлению бланков и реквизитов	7,6	0,2	0,4		7

Тема 6	Общие требования к тексту документа. Особенности языка, стиля и редактирования официальных документов	7,6	0,2	0,4	7
<b>Раздел 3</b>	<b>Составление и оформление отдельных видов документов</b>	<b>38,2</b>	<b>1</b>	<b>2,2</b>	<b>35</b>
Тема 7	Организационно-правовые документы	7,6	0,2	0,4	7
Тема 8	Распорядительные документы	7,7	0,2	0,5	7
Тема 9	Информационно-справочные документы	7,6	0,2	0,4	7
Тема 10	Документы, передаваемые по каналам электросвязи	7,6	0,2	0,4	7
Тема 11	Переписка. Разновидности деловых писем	7,7	0,2	0,5	7
<b>Раздел 4</b>	<b>Технологии делопроизводства</b>	<b>60,1</b>	<b>1,8</b>	<b>3,3</b>	<b>55</b>
Тема 12	Документооборот	7,6	0,2	0,4	7
Тема 13	Типовые технологии обработки поступающих документов	7,6	0,2	0,4	7
Тема 14	Внутренний документооборот, культура работы с документами на рабочих местах	7,7	0,3	0,4	7
Тема 15	Обработка отправляемой корреспонденции	7,7	0,3	0,4	7
Тема 16	Регистрация документов, контроль за исполнением документов и принятых решений	7,6	0,2	0,4	7
Тема 17	Конфиденциальные документы	7,6	0,2	0,4	7
Тема 18	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	7,7	0,2	0,5	7
Тема 19	Хранение документов	6,6	0,2	0,4	6

### 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	Классификация документов. Основные функции документов. Юридическая сила документа. Стандартизация. Унификация. Унифицированная система документации.
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. Хранение документов
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 (4 часа) бщая характеристика служебной переписки. Реквизиты делового письма. Разновидности деловых писем. Порядок оформления служебного письма.
Тема 12	Организация документооборота, понятие документооборота, 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. 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. Телеконференции. 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. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]: - Москва: Книжный мир, 2008. - 416 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/133541/info>

2. 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>

3. 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) (46 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.

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

### Всего часов самостоятельной работы (132 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (46 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 (62 ч.)

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

Вид СРС: Тест (подготовка) (24 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

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

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

1. Как связано документационное обеспечение управления с документооборотом, делопроизводством, архивоведением?

2. Какую роль играет документационное обеспечение в управлении современными организациями?

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

Раздел 2: Документирование управленческой деятельности

ПК-1 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и учитывать в проведении исследований в области профессиональной деятельности

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

2. Какую роль играет информация в обеспечении эффективного управления?

3. Каковы источники получения управленческой информации?

4. Каковы назначение и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях?

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

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

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

3. 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)

4. Понятие: "реквизит" документа.

Раздел 3: Составление и оформление отдельных видов документов

ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

1. Деловая речь и ее грамматические особенности
2. Современные информационные технологии
3. Современные программные продукты делопроизводства

ПК-1 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций АПК и учитывать в проведении исследований в области профессиональной деятельности

1. Состав нормативно-методической базы ДОУ
2. Стандартизация и унификация системы ДОУ
3. Общероссийские классификаторы документации
4. Бланки документов и требования к ним

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

1. Прохождение и порядок исполнения входящих документов
2. Прохождение исходящих и внутренних документов
3. Работа с конфиденциальными документами
4. Работа с письмами и обращениями граждан

Раздел 4: Технологии делопроизводства

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

1. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
2. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
3. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
4. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?

#### **8.4. Вопросы промежуточной аттестации**

##### **Второй семестр (Зачет, ОПК-5, ПК-1, УК-4)**

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе
3. Классификация документов
4. Делопроизводство в Древней Руси.
5. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
6. Коллежское делопроизводство.
7. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
8. История управления и делопроизводства в XX вв.
9. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
10. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
11. Общероссийские классификаторы документации.
12. Государственная система документационного обеспечения управления.

13. Бланки документов и требования к ним.
14. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 7.0.97-2016
15. Система организационной документации
16. Система распорядительной документации
17. Система информационно-справочной документации.
18. Служебная переписка на предприятии.
19. Деловая речь и ее грамматически
20. Логическое построение документов.
21. Работа с конфиденциальными документами
22. Понятие и принципы организации документооборота.
23. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
24. Прохождение исходящих и внутренних документов
25. Работа с письмами и обращениями граждан

#### **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. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]: - Москва: Книжный мир, 2008. - 416 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/133541/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. 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>
5. 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>

#### **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. <http://lawrussia.ru/> - Законы России
2. <http://www.consultant.ru> - Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» (официальный сайт)

#### **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; пометить 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.). 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"> <li>- проработать конспект лекций;</li> <li>- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);</li> <li>- изучить решения типовых задач (при наличии);</li> </ul>

	<p>- решить заданные домашние задания;          - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.</p> <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>
<p>Самостоятельная работа</p>	<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"> <li>- организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ;</li> <li>- изучает информационные материалы;</li> <li>- подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями.</li> </ul> <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<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>

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.

При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- 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.

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.

### **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. 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.
2. Paint. Графический редактор в составе Microsoft Windows. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы.

### **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.