


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
 С.В. Соловьёв
«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника Бакалавр

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- приобретение обучающимися теоретических знаний об организации делопроизводства на предприятиях;
- приобретение прикладных знаний в области подготовки, оформлении различных видов документов на предприятиях;
- формирование навыков самостоятельного, творческого использования, теоретических знаний в практической деятельности.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина (модуль) «Основы делопроизводства» относится к базовой части Блока 1 Дисциплины (модули) Б1.О.24.

Изучение дисциплины (модуля) «Основы делопроизводства» основывается на знаниях, умениях и навыках таких дисциплин (модулей) как «Основы государственного и муниципального управления», «Информационные технологии в управлении», «Управление социально-экономическим развитием сельских территорий», «Основы управления персоналом».

Знания, умения и навыки, формируемые в процессе освоения дисциплины (модуля) «Основы делопроизводства» взаимодействуют со знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин (модулей): «Государственная и муниципальная служба», «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы Российской Федерации», «Управление человеческими ресурсами».

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения основ делопроизводства, используются при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ, курсовых работ, прохождении производственных практик и написании выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

универсальных компетенций

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

общефессиональных компетенций

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-4 ИД-1 _{ук-4} – Выбирает коммуникативн	Не выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового	С ошибками выбирает коммуникативно приемлемые	С небольшими неточностями выбирает коммуникативн	Правильно выбирает коммуникативн о приемлемые

о приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	о приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках	стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках
ИД-2 _{ук-4} – Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно не воспринимает, не анализирует и критически не оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно, но пассивно воспринимает, удовлетворительно анализирует и в единичных случаях критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно и инициативно воспринимает, хорошо анализирует и в большинстве случаев критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Свободно и активно воспринимает, отлично анализирует и всегда критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
ИД-3 _{ук-4} – Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Не ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Удовлетворительно ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, частично учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Хорошо ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, не в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	Отлично ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, в полной мере учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции
ИД-4 _{ук-4} – Осуществляет диалог	Не осуществляет диалог в рамках	Удовлетворительно осуществляет	Хорошо осуществляет диалог	Отлично осуществляет диалог

<p>в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушаю и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптирую речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>межличностного и профессионального общения: - невнимательно слушаю и не пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - не уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -не критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - не адаптирую речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -в единичных случаях внимательно слушаю и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - незначительно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; -эпизодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; -с ошибками адаптирую речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>в рамках межличностного и профессионального общения: -в большинстве случаев внимательно слушаю и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - в большой мере уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - периодически критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; -с определенными погрешностями адаптирую речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>	<p>в рамках межличностного и профессионального общения: -постоянно внимательно слушаю и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - существенно уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - всегда критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - правильно адаптирую речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия</p>
<p>ИД-5_{ук-4} – Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p>	<p>Не выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p>	<p>Удовлетворительно выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p>	<p>Хорошо выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p>	<p>Отлично выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p>
<p>ОПК-5 ИД-1_{опк-5} - Определяет области своего</p>	<p>Не определяет области своего воздействия на процесс</p>	<p>Удовлетворительно определяет области своего воздействия на</p>	<p>Хорошо определяет области своего воздействия на</p>	<p>Отлично определяет области своего воздействия на</p>

воздействия на процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, осуществляет управленческое консультирование, расставляет приоритеты.	управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, осуществляет управленческое консультирование, расставляет приоритеты.	процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, осуществляет управленческое консультирование, расставляет приоритеты.	процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, осуществляет управленческое консультирование, расставляет приоритеты.	процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, осуществляет управленческое консультирование, расставляет приоритеты.
ИД-2 _{ОПК-5} - Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств.	Не может формировать траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств.	С трудом формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств.	Хорошо формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств.	Отлично формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств.
ИД-3 _{ОПК-5} - Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.	Не может применять современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.	С трудом применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.	Хорошо применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.	Отлично применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- работу с программными продуктами, современными профессиональными информационными и справочно-правовыми системами
- современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации
- коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках
- способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Уметь:

- применять информационные технологии для получения доступа к государственным и муниципальным услугам
- выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках
- свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий
- вести деловую переписку на государственном и иностранном (ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции
- определять области своего воздействия на процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, осуществлять управленческое консультирование
- систематизировать и обобщать информацию, готовить документацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты.

Владеть:

- практическими навыками коммуникации с органами власти
- ведением диалога в рамках межличностного и профессионального общения внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
- формированием траектории развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств.
- выполнением перевода профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного) языка РФ на иностранный(ые) язык(и).
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной

безопасности.

3.1. Матрица соотнесения тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них общекультурных, профессиональных компетенций

Темы, разделы дисциплины	Компетенции		Общее количество компетенций
	УК-4	ОПК-5	
1. Система организационно-распорядительной документации			
Тема 1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	x	x	2
Тема 1.2. Функции и классификация документов	x	x	2
Тема 1.3. Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации. Особенности ведения делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления	x	x	2
II. Организация работы с документами			
Тема 1.4. Кадровое делопроизводство	x	x	2
Тема 1.5. Организационная и распорядительная документация	x	x	2
Тема 1.6. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов.	x	x	2
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов			
Тема 1.7. Организация делопроизводства на предприятии.	x	x	2
Тема 1.8. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием	x	x	2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем академических часов		
	Очная форма обучения (1 семестр)	Очно-заочная форма обучения (2 семестр)	Заочная форма обучения (3 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	32	42	12
Аудиторные занятия:	32	42	12
лекции	16	14	4
практические занятия всего	16	28	8
Самостоятельная работа:	76	66	87
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	20	18	22
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	20	16	22
выполнение индивидуальных заданий	20	16	22
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	16	16	21
Контроль	-	-	9
Вид итогового контроля	зачет	зачет	зачет

4.2. Лекции

№	Темы лекций и их содержание	Количество акад. часов			Формируемые компетенции
		По очной форме обучения	По очно-заочной форме обучения	По заочной форме обучения	
1	Система организационно-распорядительной документации			2	УК-4, ОПК-5
	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2	2		УК-4, ОПК-5
	1.2. Функции и классификация документов	2	2		УК-4, ОПК-5
	1.3. Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации. Особенности ведения	2	2		УК-4, ОПК-5

	делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления				
2	Организация работы с документами			2	УК-4, ОПК-5
	1.4. Кадровое делопроизводство	2	2		УК-4, ОПК-5
	1.5. Организационная и распорядительная документация	2	2		УК-4, ОПК-5
	1.6. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	2		УК-4, ОПК-5
3	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.			x	УК-4, ОПК-5
	1.7. Организация делопроизводства на предприятии.	2	2	x	УК-4, ОПК-5
	1.8. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием.	2	x	x	УК-4, ОПК-5
ИТОГО		16	14	4	x

4.3. Практические занятия

№	Темы лекций и их содержание	Количество акад. часов			Формируемые компетенции
		По очной форме обучения	По очно-заочной форме обучения	По заочной форме обучения	
1	Система организационно-распорядительной документации	4	8	2	УК-4, ОПК-5
	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2	4	1	УК-4, ОПК-5
	1.2. Функции и классификация документов	1	2		УК-4, ОПК-5
	1.3. Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой	1	2	1	УК-4, ОПК-5

	документации. Особенности ведения делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления				
2	Организация работы с документами	6	10	4	УК-4, ОПК-5
	1.4. Кадровое делопроизводство	2	4	1	УК-4, ОПК-5
	1.5. Организационная и распорядительная документация	2	4	2	УК-4, ОПК-5
	1.6. Справочно- информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	2	1	УК-4, ОПК-5
3	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.	6	10	2	УК-4, ОПК-5
	1.7. Организация делопроизводства на предприятии.	4	4	1	УК-4, ОПК-5
	1.8. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием.	2	6	1	УК-4, ОПК-5
ИТОГО		16	28	8	x

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Количество ак. часов		
		По очной форме обучения	По очно- заочной форме обучения	По заочной форме обучения
Раздел I. Система организационно- распорядитель- ной документации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	8	6	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	8	6	8
	Выполнение индивидуальных заданий	8	6	8
	Подготовка к сдаче модуля	6	6	8

	(выполнение тренировочных тестов)			
Раздел II. Организация работы с документами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	6	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	6	6	8
	Выполнение индивидуальных заданий	6	6	8
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	6	6	7
Раздел III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	6	6
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	6	4	6
	Выполнение индивидуальных заданий	6	4	6
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	4	4	6
Итого		76	66	87

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Бабкина Е.С. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» для обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» Мичуринск: Изд-во ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, 2023.

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

Целью контрольной работы по дисциплине является рассмотрение теоретических аспектов в делопроизводстве и практическое применение освоенного материала.

Контрольная работа может быть выполнена в тетради или на листах формата А4 печатным или рукописным способом. Выполненные задания располагаются по представленному порядку. Список используемой литературы приводится в конце работы.

На титульном листе располагается следующая информация: название дисциплины, Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, номер зачётной книжки, номер выбранного варианта и номера выполненных заданий.

Выполненная контрольная работа подписывается обучающимся и сдается на проверку преподавателю на кафедру управления и делового администрирования в установленные сроки, как правило, за 10 дней до начала сессии. Проверка контрольной работы преподавателем осуществляется в течение недели после ее сдачи. Контрольная работа должна быть зачтена к началу экзаменационной сессии.

4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)

Раздел I. Система организационно-распорядительной документации

Тема 1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

Делопроизводство как функция управления. Нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Исторические аспекты развития делопроизводства в России. Становление унифицированной системы организационно-распорядительной документации в России. Понятие реквизита документа. Оформление отдельных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Ведение делопроизводства и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

Тема 1.2. Функции и классификация документов

Унификация и стандартизация документов. Принципы унификации и стандартизации. Проектирование работ по унификации в организациях. Бланки документов. Составление альбома унифицированных форм управленческих документов организации. Номенклатура дел. Функции номенклатуры дел организации. Классификация документов. Функции документов. Роль документов в управлении производством.

Тема 1.3. Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации. Особенности ведения делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления

Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации в соответствии с нормативно-правовой базой. Форматы листа. Размеры полей. Нумерация страниц. Бланки организации: бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного лица. Особенности составления отдельных видов документов. Использование оттиска печати при оформлении документов. Применение информационных технологий при организации работы с документами.

Подготовка нормативных правовых актов федерального органа государственной власти. Оформление отдельных видов документов. Реквизиты: «Отметка о конфиденциальности», «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату». Особые виды бланков документов. Требования к бланкам документов с изображением Государственного герба Российской Федерации. Анализ объемов документооборота. Особенности и принципы организации делопроизводства. Учет печатей и штампов. Особенности работы с электронными документами. Методы поиска, анализа и

использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Раздел II. Организация работы с документами

Тема 1.4. Кадровое делопроизводство

Состав и виды документов. Порядок оформления и нормативные требования к кадровой документации. Придание документам юридической силы. Документирование процедуры приема, перевода, увольнения работников. Автобиография. Характеристика. Личный листок по учету кадров. Резюме. Личное дело. Трудовая книжка.

Документирование предоставления отпусков, направления работника в командировку, оформление поощрений и взысканий. Применение информационных технологий при ведении кадрового делопроизводства.

Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Тема 1.5. Организационная и распорядительная документация

Организационные документы (устав, учредительный договор, положение о предприятии, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент, штатное расписание и др.). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, решение, указ, постановление). Разработка и внедрение организационных документов. Применение информационных технологий при разработке и проектировании организационных и распорядительных документов.

Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Тема 1.6. Справочно-информационная документация. Деловое письмо.

Документирование деятельности коллегиальных органов

Деловое письмо. Реквизиты делового письма. Классификация деловых писем: просьба, гарантийное, сопроводительное, информационное, циркулярное, напоминание, подтверждение, приглашение, запрос и ответ. Классификация коммерческих писем: запрос и ответ, оферта и ответ, рекламация (претензия) и ответ. Правила оформления делового письма. Структура, стандартные фразы и выражения. Клише в деловой переписке. Требования к языку и стилю изложения. Ведение переписки внутри организации: справки, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы. Этикет делового письма. Использование информационных технологий при составлении, регистрации и отправке деловых писем. Подготовительная работа к проведению собраний и других протокольных мероприятий в организации: составление явочного листа, выработка повестки дня, составление программы пребывания делегаций, планирование и культурных мероприятий, подарки. Особенности ведения и оформления протокола. Выписка из протокола. Применение информационных технологий. Документационно-информационная организация и сопровождение совещаний.

Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Ведение делопроизводства и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Раздел 3. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов

Тема 1.7. Организация делопроизводства на предприятии

Понятие документооборота. Основные этапы документооборота. Схема движения документов на предприятии. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка исходящих документов. Сроки исполнения документов. Культура работы с документами на рабочих местах. Нормативно-методическая документация по архивному делу. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Формирование дел. Хранение дел. Организация архива на предприятии. Использование архивного законодательства при работе государственных, муниципальных архивов с предприятиями и организациями всех форм собственности. Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронно-цифровой подписи. Особенности составления электронных документов. Автоматизация контроля над ходом исполнения документов. Использование и применение Интернет-ресурсов. Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота: ЕВФРАТ-Документооборот. Информационно-справочные системы: Консультант, Гарант. Критерии выбора автоматизированных систем.

Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований

информационной безопасности. Ведение делопроизводства и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Тема 1.8. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием

Роль и место службы документационного обеспечения управления в системе управления организацией. Взаимодействие службы делопроизводства с другими структурными подразделениями организации. Должностной статус и функции специалиста службы документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации. Имидж специалиста службы документирования. Организация рабочего места.

Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Ведение делопроизводства и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (модуля) используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма – презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция-визуализация)
Практические занятия	интерактивная форма – решение конкретных задач-ситуаций (решение кейсов) по условным и фактическим данным, имитирующих профессиональную деятельность и направленных на выработку, оценку и выбор группой обучающихся алгоритмов по проблемным ситуациям хозяйствующих субъектов на микро-, мезо- и макроуровне
Самостоятельная работа обучающихся	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы

(выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов)

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике и оценки ответов обучающегося на коллоквиумах – рефераты и коллоквиум; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи экзамена – вопросы для экзамена.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Основы делопроизводства»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Кол-во
1	Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	УК-4, ОПК-5	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	5
			Вопросы для зачета	3
2	Функции и классификация документов	УК-4, ОПК-5	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	2
			Вопросы для зачета	3
3	Основные требования, предъявляемые к оформлению управленческой документации. Особенности ведения делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления	УК-4, ОПК-5	Тестовые задания	25
			Темы рефератов	8
			Вопросы для зачета	3
4	Кадровое делопроизводство	УК-4, ОПК-5	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	-
			Вопросы для зачета	3
5	Организационная и распорядительная документация	УК-4, ОПК-5	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	4
			Вопросы для зачета	3
6	Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов	УК-4, ОПК-5	Тестовые задания	15
			Темы рефератов	7
			Вопросы для зачета	3
7	Организация	УК-4, ОПК-5	Тестовые задания	10

	делопроизводства на предприятии.		Темы рефератов	7
			Вопросы для зачета	3
8	Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием	УК-4, ОПК-5	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	4
			Вопросы для зачета	3

6.2. Перечень вопросов для зачета

1. История развития делопроизводства в России. (УК-4, ОПК-5)
2. Роль документа в различных областях деятельности общества (привести примеры). (УК-4, ОПК-5)
3. Сущность унификации и стандартизации документов. (УК-4, ОПК-5);
4. Функции документов. (УК-4, ОПК-5)
5. Значение классификации управленческой документации. (УК-4, ОПК-5)
6. Требования, предъявляемые к форматам листа и размерам полей. (УК-4, ОПК-5)
7. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство в органах местного самоуправления (УК-4, ОПК-5)
8. Требования к бланкам с изображением Государственного герба РФ. (УК-4, ОПК-5)
9. Система документов по личному составу. (УК-4, ОПК-5)
10. Характеристика и автобиография. Состав реквизитов, особенности составления. (УК-4, ОПК-5)
11. Функции и виды организационных документов. (УК-4, ОПК-5)
12. Функции и виды распорядительной документации. (УК-4, ОПК-5)
13. Устав, Положение об организации, Положение о структурном подразделении. (УК-4, ОПК-5)
14. Виды справочно-информационной документации. (УК-4, ОПК-5)
15. Докладные (служебные) записки. Состав реквизитов, особенности составления. (УК-4, ОПК-5)
16. Мероприятия по подготовке к собранию, совещание и документирование деятельности коллегиальных органов. (УК-4, ОПК-5)
17. Функции архивного хранения документов. (УК-4, ОПК-5)
18. Горизонтальная и вертикальная организация делопроизводства на предприятии (УК-4, ОПК-5)
19. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации. (УК-4, ОПК-5)
20. Организация рабочего места секретаря (УК-4, ОПК-5)
21. Документооборот. Эффективный документооборот. (УК-4, ОПК-5)
22. Методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. (УК-4, ОПК-5)
23. Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. (УК-4, ОПК-5)
24. Ведение делопроизводства и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических

партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (УК-4, ОПК-5)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины (модуля), оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75-100 баллов) «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов; – умение ясно, логично и грамотно составлять управленческие документы, разрабатывать проекты унифицированных форм документов; – владение терминологией из различных разделов дисциплины 	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету (38-50 баллов)
Базовый (50-74 балла) – «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора; – умение ясно, логично и грамотно составлять управленческие документы, приводя примеры чаще всего из рассмотренных на учебных занятиях; – владение терминологией, делает ошибки, при неверном употреблении сам может исправить; 	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к зачету (25-37 баллов)
Пороговый (35-49 баллов) – «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – поверхностное знание основных теоретических вопросов в области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из различных разделов дисциплины только при наводящих вопросах 	тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к зачету (18-24 баллов)

	<p>экзаменатора; – с трудом может соотнести теоретические вопросы и практические примеры, примеры не всегда правильные; – редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы;</p>	
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»</p>	<p>– незнание значительной части программного материала, приблизительное, отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; – неумение составлять основные виды управленческой документации, допускает существенные ошибки; – не владение терминологией дисциплины</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к зачету (0-17 баллов)</p>

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Учебная литература

1. Егорова, Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие : учебное пособие / Л.Б. Егорова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 410 с. — ISBN 978-5-94047-580-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63757> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-4. <https://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956>— Загл. с экрана

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>— Загл. с экрана

4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. —

(Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5843-0.Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>-Загл. с экрана

ГОСТЫ

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
3. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
4. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
6. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
7. ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (применение прекращено с 01 января 2013 г., взамен введен ГОСТ Р 34.10-2012)

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Режим доступа: <http://economics.hse.ru/statistics/> и др.
2. Режим доступа: <http://www.cfin.ru/management/strategy>.
3. Режим доступа: <http://www.gaap.ru>.
4. Режим доступа: <http://www.management.edu.ru>.
5. Режим доступа: <http://www.mgmt.ru> (сайт журнала Маркетинг-менеджмент).
6. Режим доступа: <http://www.pro-invest.com>.
7. Режим доступа: <http://www.strategia.ru>.
8. www.vestnikmckisey.ru.
9. Режим доступа: <http://www.riskm.ru> Журнал «Риск-менеджмент» - www.riskm.ru.

7.3. Методические указания по освоению дисциплины

1. Бабкина Е.С. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы при изучении дисциплины «Основы делопроизводства» для обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» Мичуринск: Изд-во ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, 2023.

7.4 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать

конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)
10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional 1	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софтекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagius.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVu	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
FoxitReader	Foxit Corporation	Свободно	-	-

	- просмотр документов PDF, DjVU	ation	распространяем ое		
--	---------------------------------	-------	-------------------	--	--

7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.4.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции	ИДК
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<p>УК-4 ИД-1_{УК-4} – Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках</p> <p>ИД-2_{УК-4} – Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p>ИД-3_{УК-4} – Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,</p>

				социокультурные различия в формате корреспонденции
				ИД-4 _{ук-4} – Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане содержания, так и в плане формы; - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
				ИД-5 _{ук-4} – Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного) языка РФ на иностранный(ые) язык(и)
			ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	ОПК-5 ИД-1 _{ОПК-5} - Определяет области своего воздействия на процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, осуществляет управленческое консультирование, расставляет приоритеты. ИД-2 _{ОПК-5} - Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств.

				ИД-3 _{ОПК-5} - Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	<p>УК-4 ИД-1_{УК-4} – Выбирает коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (ах) языках</p> <p>ИД-2_{УК-4} – Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p>ИД-3_{УК-4} – Ведет деловую переписку на государственном и иностранном(ых) языках, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции</p> <p>ИД-4_{УК-4} – Осуществляет диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; - уважая высказывания других, как в плане</p>

			<p>содержания, так и в плане формы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
			<p>ИД-5_{УК-4} – Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного) языка РФ на иностранный(ые) язык(и)</p>
		<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;</p> <p>применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.</p>	<p>ОПК-5</p> <p>ИД-1_{ОПК-5} - Определяет области своего воздействия на процесс управления, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ, осуществляет управленческое консультирование, расставляет приоритеты.</p> <p>ИД-2_{ОПК-5} - Формирует траекторию развития объекта управления в активной среде с использованием современных информационных технологий и программных средств.</p> <p>ИД-3_{ОПК-5} - Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий технологического развития производства по повышению эффективности организации.</p>


8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за кафедрой аудиториях

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 – 1/305)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ноутбук Lenovo X201i Tablet Core i7 620LM 2000 (инв. № 1101047448) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400769) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MWDSOS-1103 (инв. № 21013400767) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/304)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер С-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 - 1/115)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045275) 2. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045276) 3. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045277) 4. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045278) 5. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045279) 6. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045280) 7. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045281) 8. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045274) <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016

Автор; к.э.н., доцент кафедры управления
и делового администрирования


Н.С. Грекова

Рецензент: д.э.н., профессор кафедры экономики
и коммерции


Л.А.Сабетова

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.