


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
 Соловьёв
«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация Экономика-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация: экономист

Мичуринск – 2023

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) являются приобретение обучающимся:

- теоретических знаний об организации документационного обеспечения управления организациях;
- прикладных знаний в области подготовки, оформлении различных видов документов на предприятиях;
- навыков самостоятельного, творческого использования, теоретических знаний в практической деятельности специалиста по специальности «Экономическая безопасность».

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в вариативную часть дисциплин (модуля) Б1.В.09.

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими дисциплинами: «Русский язык и культура речи», «Информационные системы в аграрной экономике», «Управление в АПК», «Менеджмент».

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления», используются при изучении дисциплин: «Управление персоналом», «Аудит», «Организация и методика проведения налоговых проверок», а также 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

Освоение дисциплины направлено на формирование:

профессиональных компетенций:

ПК-44 - способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;

ПК-49 - способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
(ПК-44) Знать: основы осуществления документационного обеспечения	Фрагментарные знания основ осуществления документационного	Общие, но не структурированные знания основ осуществления документацио	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основ осуществления	Успешное и систематическое применение знаний основ осуществления документационного обеспечения управленческой

управленческой деятельности	обеспечения управленческой деятельности	нного обеспечения управленческой деятельности	документационного обеспечения управленческой деятельности	деятельности
Уметь: применять механизмы документооборота, обеспечивающего управленческую деятельность	Частично применять механизмы документооборота, обеспечивающего управленческую деятельность	В целом успешное, но не систематическое применение механизмов документооборота, обеспечивающего управленческую деятельность	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение механизмов документооборота, обеспечивающего управленческую деятельность	Сформированное умение применения механизмов документооборота, обеспечивающего управленческую деятельность
Владеть: механизмами документооборота, обеспечивающего управленческую деятельность	Фрагментарное владение механизмами документооборота, обеспечивающего управленческую деятельность	В целом успешное, но не систематическое владение механизмами документооборота, обеспечивающего управленческую деятельность	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение механизмами документооборота, обеспечивающего управленческую деятельность	Успешное и систематическое владение механизмами документооборота, обеспечивающего управленческую деятельность
(ПК-49) Знать: содержание и структуру отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований	Фрагментарные теоретико-методологические знания содержания и структуры отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований	Общие, но не структурированные знания содержания и структуры отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания содержания и структуры отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований	Успешное и систематическое применение знания содержания и структуры отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований
Уметь: готовить отчеты, аналитические справки и	Частично освоенное умение готовить отчеты,	В целом успешно, но не систематически	В целом успешная, но содержащая отдельные пробелы	Сформированное умение в подготовке отчетов, справок и докладов по результатам

доклады по результатам выполненных исследований	аналитические справки и доклады по результатам выполненных исследований	осуществляем ое умение готовить отчеты, аналитические справки и доклады по результатам выполненных исследований	подготовка отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований	выполненных исследований
Владеть: навыками подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований	Фрагментарное применение навыков подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований	В целом успешное, но не систематическое применение навыков подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований	Успешное и систематическое применение навыков подготовки отчетов, справок и докладов по результатам выполненных исследований

Знать:

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

- отечественный и зарубежный опыт в области документирования управленческой деятельности;

- основные нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления организацией;

Уметь:

- самостоятельно и творчески использовать теоретические и практические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебными планами подготовки специалистов;

- систематизировать и обобщать информацию, готовить документацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

Владеть:

- специальной управленческой терминологией и лексикой дисциплины;

- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии.

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

Разделы, темы дисциплины	Компетенции		
	ПК-44	ПК-49	Общее количество компетенций

1. Система организационно-распорядительной документации			
Тема 1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	х	х	2
Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	х	х	2
II. Организационно-распорядительная документация			
Тема 1.3. Кадровое делопроизводство	х	х	2
Тема 1.4. Организационная и распорядительная документация	х	х	2
Тема 1.5. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов.	х	х	2
III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов			
Тема 1.6. Организация делопроизводства на предприятии. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием	х	х	2
Тема 1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием	х	х	2

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения (6 семестр)	по заочной форме обучения 4 курс
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	57	10
Аудиторные занятия.	57	10
лекции	19	4
практические занятия	38	6
Самостоятельная работа	51	94
курсовая работа	-	-
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	12	24
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	12	24
выполнение индивидуальных заданий	12	24

подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	15	22
Контроль	-	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Количество ак. часов		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Система организационно-распорядительной документации			
	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	4		ПК-44, ПК-49
	1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	2	2	ПК-44, ПК-49
2	Организация работы с документами			
	1.3. Кадровое делопроизводство	2	2	ПК-44, ПК-49
	1.4. Организационная и распорядительная документация	2		ПК-44, ПК-49
	1.5. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов.	4		ПК-44, ПК-49
3	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.			
	1.6. Организация делопроизводства на предприятии.	2		ПК-44, ПК-49
	1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией.	3		ПК-44, ПК-49
ИТОГО		19	4	

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы практических занятий и их содержание	Количество ак. часов		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Система организационно-распорядительной документации			
	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	4		ПК-44, ПК-49
	1.2. Правила оформления основных видов	6		ПК-44,

	организационно-распорядительных документов			ПК-49
2	Организация работы с документами			
	1.3. Кадровое делопроизводство	6	2	ПК-44, ПК-49
	1.4. Организационная и распорядительная документация	6	2	ПК-44, ПК-49
	1.5. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов.	8	2	ПК-44, ПК-49
3	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.			
	1.6. Организация делопроизводства на предприятии.	4		ПК-44, ПК-49
	1.7. Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией.	4		ПК-44, ПК-49
ИТОГО		38	6	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены.

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Раздел 1. Система организационно-распорядительной документации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	4	8
	Выполнение индивидуальных заданий	4	8
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	5	8
Раздел 2. Организация работы с документами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	4	8
	Выполнение индивидуальных заданий	4	8
	Подготовка к сдаче модуля (письменных контрольных работ)	5	8
Раздел 3. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	8
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	8
	Выполнение индивидуальных заданий	4	8
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение	5	8

	тренировочных тестов)		
Итого		51	94

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Попова В.Б. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся (рефератов, эссе, докладов и др.) для направлений подготовки института экономики и управления. Утв. протоколом учебно-методического совета университета №10 от 24 июня 2021 г.

4.6. 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. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. 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 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Тема 1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов

Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации. 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 подготовке документов.

Раздел II. Организация работы с документами

Тема 1.3. 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.

Тема 1.4. 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). Использование информационных технологий при разработке и проектировании организационных и распорядительных документов.

Тема 1.5. Справочно-информационная документация. Деловое письмо.

Документирование деятельности коллегиальных органов

Деловое письмо. Реквизиты делового письма. Классификация деловых писем: просьбы, гарантийные, сопроводительные, информационные, циркулярные, напоминания, подтверждения, приглашения, запросы и ответы. 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. Составление протокола. Выписка из протокола. Применение информационных технологий.

Раздел III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов

Тема 1.6. Организация делопроизводства 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.

Понятие документооборота. Основные этапы документооборота. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка исходящих документов. Сроки исполнения документов.

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.

Нормативно-методическая документация по архивному делу. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Номенклатура дел и порядок работы с ней. Формирование дел. Хранение дел. Применение информационных технологий.

Тема 1.7. 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. Организация рабочего места.

5. Образовательные технологии

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
Практические занятия	Деловые и ролевые игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, кейсы, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады
Самостоятельные работы	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

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 тестирования – компьютерное тестирование; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, – рефераты, коллоквиум; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала и практико-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП ВО данного направления, формируемые при изучении дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления».

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	ПК-44 ПК-49	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	20 9 6/0
2	1.2. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	ПК-44 ПК-49	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	25 5 4/4
3	1.3. Кадровое делопроизводство	ПК-44 ПК-49	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	10 4 3/10

4	1.4.Организационная и распорядительная документация	ПК-44 ПК-49	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	10 6 4/0
5	1.5.Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов	ПК-44 ПК-49	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	15 9 3/10
6	1.6. Организация делопроизводства на предприятии	ПК-44 ПК-49	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	10 4 2/0
7	1.7.Служба документационного обеспечения управления в системе управления организацией	ПК-44 ПК-49	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета: теоретические/практико-ориентированные задания	10 7 3/1

6.2. Перечень вопросов для зачета (Теоретические вопросы)

1. Документационное обеспечение управления, его задачи, функции (ПК-44).
2. Нормативные документы (ГСДОУ, ГОСТы). Понятие стандартизации и унификации (ПК-44).
3. Классификация документов (ПК-44).
4. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление (ПК-44).
5. Адресование документа (ПК-49).
6. Согласование документов (ПК-49).
7. Удостоверение документов (ПК-49).
8. Отметки на документах (ПК-49).
9. Требования к тесту документа (ПК-49).
10. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов (ПК-44).
11. Организационные документы (ПК-49).
12. Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности. Распоряжения (ПК-49).
13. Информационно-справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки (ПК-49).
14. Акты, их виды. Составление актов (ПК-49).
15. Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола (ПК-49).
16. Деловая переписка (ПК-44).
17. Документирование процессов движения кадров (ПК-44).
18. Приказы по личному составу (ПК-44).
19. Личное заявление. Ведение личных карточек (ПК-49).
20. Трудовой договор (ПК-44).
21. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел (ПК-49).
22. Технология работы с документами. Организация документооборота (ПК-49).
23. Регистрация документов (ПК-49).
24. Контроль исполнения документов (ПК-49).

25. Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел (ПК-49).

Практико-ориентированные задания

1. Составьте заявление о приеме на работу. Вы оформляетесь экономистом в управление здравоохранения администрации г. Мичуринска. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

2. Составьте заявление об увольнении. Увольтесь с должности бухгалтера СХПК «Родина» Мичуринского района Тамбовской области по собственному желанию. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

3. Составьте заявление о командировании. Вы работаете ассистентом кафедры государственного и муниципального управления и направляетесь в командировку в г.Москву, Университет управления. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

4. Составьте заявление о смене фамилии. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

5. Составьте заявление о переходе с должности главного специалиста управления образования и науки администрации Мичуринского района Тамбовской области на должность начальника Управления образования и науки. (ПК-44,ПК-49)

6. Составьте заявление об очередном отпуске, при условии, что Вы работаете менеджером на Мичуринском заводе «М-Конс». Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

7. Составьте заявление об очередном отпуске, при условии, что Вы работаете главным бухгалтером на Мичуринском заводе «М-Конс». Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

8. Составьте заявление на материальную помощь. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

9. Составьте бланк для писем организации с продольным и угловым расположением реквизитов для Акционерного коммерческого банка «Кредит». (ПК-44,ПК-49)

10. Составьте бланк для писем организации с продольным и угловым расположением реквизитов для детского дома «Солнышко». (ПК-44,ПК-49)

11. Составьте бланк для писем организации с продольным и угловым расположением реквизитов для администрации Никифоровского района Тамбовской области. (ПК-44,ПК-49)

12. Составьте докладную записку секретаря руководителю организации об утере работником Ивановым А.А. письма-запроса, поступившего в адрес организации месяц назад. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

13. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

14. Составьте объяснительную записку менеджера коммерческой фирмы «Об опоздании на работу» на имя генерального директора. В объяснительной записке укажите, чем вызвано опоздание. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

15.Составьте письмо-ответ типографии издательства «Мичуринск» акционерному обществу «Зеленая Долина» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

16.Составьте гарантийное письмо о подписании договора товарищества «Радость» с товариществом «Заря» на поставку строительных материалов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

17. Найдите ошибки в представленной доверенности. Обратите внимание на языковые ошибки. Исправьте ошибки, составьте доверенность правильно. (ПК-44,ПК-49)

Я Лидия Ивановна Минаева, доверяю моему мужу Ивану Петровичу Минаеву, получить мою зарплату за первую половину марта 2015 года

18. Составьте телефонограмму в адрес руководителя Мичуринского ГАУ за подписью главы администрации г.Мичуринска о том, что 30.04.2015 в 12-00 в зале заседаний администрации города будет проходить совещание о перспективах развития образования. (ПК-44,ПК-49)

19. Составьте личную доверенность на получение материальной помощи. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

20. Составьте справку о размере Вашей стипендии. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

21. Составьте справку о том, что Вы являетесь обучающимся Мичуринского ГАУ. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

22. Составьте письмо-просьбу о предоставлении места практики обучающейся 3 курса направления «Государственное и муниципальное управление» в администрации Мичуринского района Тамбовской области. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

23. Найдите ошибки в реквизите «Адресат». (ПК-44,ПК-49)

Директору выставочного центра «Экспо-Бизнес»
Сидорову В.

24. Составьте приказ о приеме на работу Иванова Ивана Ивановича на должность экономиста ООО «Маяк». (ПК-44,ПК-49)

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

25. Составьте приказ о командировании обучающегося 1 курса специальности «Экономическая безопасность» Иванова И.И. в г.Москву, Российский государственный университет –ТСХА им.Тимирязева. для участия в студенческой конференции.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. (ПК-44,ПК-49)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, 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 обучающегося 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»	– 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 (22-30 баллов); практико-ориентированное задание (16-20 баллов)
Базовый	– знание учебного материала из	Тестовые задания

<p>(50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<p>(20-31 баллов); реферат (5-7 баллов); вопросы к зачету (16 -21 балл); практико-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»</p>	<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 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>Тестовые задания (14-20 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к зачету, (11-15 баллов); практико-ориентированное задание (8 баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) «не зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> –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>Тестовые задания (0-15 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к зачету, (0-10 баллов); практико-ориентированное задание (0-7 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. Основная учебная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., пер. и доп. [Электронный ресурс] – Электрон. дан – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 461 с. – (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-04275-7. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A/> dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo- Загл. с экрана
2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие/А.А. Раздорожный. – Москва 6 ИНФРА-М, 2021. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
3. Документационное обеспечение управления: учебное пособие/Ю.А. Панасенко. – Москва: РИОР, 2020.- 138 с. – (ВО:Бакалавриат). – DOI: <https://doi.org/10.12737/16686>.
4. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. [Электронный ресурс] – Электрон. дан – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 124 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-04205-4. <https://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956>– Загл. с экрана
5. 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, 2022. – 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
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
7. ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
8. ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
9. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
10. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
11. 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)

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Информационная правовая система «Консультант Плюс».
2. Информационная Система «Гарант».
3. Административно-управленческий портал – «aup.ru».
4. Интернет-портал «Корпоративный менеджмент» – «cfin.ru».
5. Портал Финансового менеджера – «FinancialManager.ru».
6. Режим доступа: <http://www.rbc.ru/> – РосБизнесКонсалтинг.
7. Режим доступа: <http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm>.
8. Режим доступа: <http://www.personnels.chat.ru> (сайт «Отдел кадров»).
9. Режим доступа: <http://www.businessstest.ru> (сайт «Деловые тесты»).
10. Режим доступа: www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
11. Режим доступа: www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.
12. Режим доступа: www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия

13. Режим доступа: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> -Росархив.

7.4. Методические указания по освоению дисциплины

1. Зацепина Г.Н. Учебно-методический комплекс дисциплины «Документационное обеспечение управления» для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (утвержден учебно-методическим советом университета, протокол от 26.06.2021 № 10);

7.4 Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

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 «Руконт»: 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 плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

11. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481/13900/ЭС)

12. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

13. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

14. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

15.. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

16. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Договор № 9012 /13900/ЭС поставки и сопровождения экземпляров систем Консультант Плюс от 20.02.2018

Договор № 194 – 01/2018СД на услуги по сопровождению Электронного периодического справочника «Система ГАРАНТ»от 09.01.2018

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за кафедрой управления и делового администрирования аудиториях 1/303, 1/312, 1/210, а также в других аудиториях университета согласно расписанию.

Аудитории оснащены медиапроекторами, экранами и ПК для проведения лекций и практических занятий. Самостоятельная работа обучающегося может проходить в компьютерных классах университета с выходом в Интернет и в электронной библиотеке ФГБОУ ВО Мичуринского ГАУ.

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии и с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Документационное обеспечение управления	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/303)	1.Ноутбук Asus K50AF M600/3G/500Gb (инв. № 2101045176). 2.Проектор Aser X113PH SVG/DLP/3D/3000/Lm/1300:1/HD MI/10000 Hrs/2/5kgMR.JK 611.001 (инв. № 21013400768). 3.Экран настенный Digis Optimal-c формат 1:1 (200*200) MW DSOC-1103 (инв. № 21013400766). 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	1.Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010. 2.Ассоциация менеджеров www.amr.ru 3.Агропромышленный союз России www.apsr.ru

	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/312)</p>	<p>1. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303).</p> <p>2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237)</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p> <p>3. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124 Microsoft Windows XP,7, Microsoft Office 2003, 2010.</p> <p>2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД).</p> <p>3. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №193 от 21.03.2018 г.</p> <p>4. Профессиональная база данных по банковскому праву - Режим доступа: http://www.karta-smi.ru/5602</p> <p>5. Профессиональная база данных Государственного научно-исследовательского института информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: http://www.informika.ru</p> <p>6. Профессиональная база данных Министерства финансов РФ. - Режим доступа: https://www.minfin.ru/ru/statistics</p> <p>7. Профессиональная база данных Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/finance</p> <p>8. Профессиональная</p>
--	---	---	---

			<p>база данных Федеральной налоговой службы России . - Режим доступа: https://www.nalog.ru/opa/ata/</p> <p>9. Профессиональная база данных Центрального банка РФ. - Режим доступа: http://www.cbr.ru/statistics</p> <p>10. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод</p>
	<p>Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная, д. 101 – 1/210)</p>	<p>1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853).</p> <p>2. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062852).</p> <p>3. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880).</p> <p>4. Принтер HP-1100 (инв. №2101041634).</p> <p>5. Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381).</p> <p>6. Принтер Canon (инв. №2101045032).</p> <p>7. МФУ Canon i-Sensys (инв. №41013400760).</p> <p>8. Системный комплект (инв. №21013400429): Процессор Intel Original LGA 1155 Celeron G 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 Asus As MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429).</p> <p>9. Ноутбук Hewlett Packard (инв. №21013400617).</p> <p>10. Доска класная+маркер (инв. № 1101063872).</p> <p>11. Компьютер (инв. №41013401070).</p> <p>12. Компьютер (инв. №41013401082).</p> <p>13. Компьютер Celeron E 3300 (инв. №2101045217).</p> <p>14. Компьютер Celeron E 3300 (инв. №1101047398).</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010;</p> <p>2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018).</p> <p>3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД).</p> <p>4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор №193 от 21.03.2018г.).</p> <p>5. АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.).</p> <p>6. Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-</p>

		<p>15. Компьютер Dual Core (инв.№2101045268).</p> <p>16. Компьютер OLDI 310 КД (инв.№2101045044).</p> <p>17. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв.№ 21013400369).</p> <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>образовательной программы Росметод.</p> <p>7. Профессиональная база данных: Ассоциация российских банков. - Режим доступа: http://www.arb.ru</p> <p>8. Профессиональная база данных: Ассоциация региональных банков России. - Режим доступа: http://www.asros.ru</p> <p>9. Профессиональная база данных: Профессиональный союз негосударственной сферы безопасности. – Режим доступа: http://profnsb.ru</p>
--	--	---	--

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, приказ № 20 от 16.01.2017г.

Автор: доцент кафедры
управления и делового администрирования



М.А. Соломахин

Рецензент: зав.кафедрой экономической безопасности и права, доцент, канд.филол.н.
Руднева Н.И.



Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса, протокол № 11 от «03» февраля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 7 от «21» февраля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 6 от «22» февраля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 11 от «16» апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 9 от «17» апреля 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от «26» апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования, протокол № 8 от «27» марта 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ, протокол № 8 от «21» апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 8 от «23» апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании кафедра 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 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета, протокол № 10 от «22» июня 2023 года