

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол №8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 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).

общепрофессиональных 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, социокультурных различий 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

в рамках межличностного и профессионального общения: -внимательно слушая 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; - адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	межличностного и профессионального общения: - невнимательно слушая 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 адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	диалог в рамках межличностного и профессионального общения: -в единичных случаях внимательно слушая 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 адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	в рамках межличностного и профессионального общения: -в большинстве случаев внимательно слушая 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 определенным и погрешностями адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия	в рамках межличностного и профессионального общения: -постоянно внимательно слушая 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 адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
ИД-5ук-4 — Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)	Не выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)	Удовлетворительно выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)	Хорошо выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного (ых) языка(ах) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(ые) язык(и)	Отлично 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 ИД-1опк-5 - Определяет области своего	Не определяет области своего воздействия на процесс	Удовлетворительно определяет области своего воздействия на	Хорошо определяет области своего воздействия на	Отлично определяет области своего воздействия на

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 соотношения тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них 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	48	12
Аудиторные занятия:	32	48	12
лекции	16	16	4
практические занятия всего	16	32	8
Самостоятельная работа:	76	60	87
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	20	15	22
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	20	15	22
выполнение индивидуальных заданий	20	15	22
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	16	15	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 делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления	2	2		УК-4, ОПК-5
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	2	2		УК-4, ОПК-5

3	документация				
	1.6. Справочно-информационная документация. Деловое письмо. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	2		УК-4, ОПК-5
	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	2	x	УК-4, ОПК-5
ИТОГО		16	16	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 документации. Особенности ведения делопроизводства в органах государственной власти, субъектах РФ, органах местного самоуправления	1	2	1	УК-4, ОПК-5
2	Организация работы с документами	6	12	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	4	1	УК-4, ОПК-5
3	Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.	6	12	2	УК-4, ОПК-5
	1.7. Организация делопроизводства на предприятии.	4	8	1	УК-4, ОПК-5
	1.8. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием.	2	4	1	УК-4, ОПК-5
ИТОГО		16	32	8	х

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-распорядительной 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 (выполнение тренировочных тестов)	6	6	8
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	4	8
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	6	4	7
Раздел III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	4	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	60	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 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 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 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.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (модуля) используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного 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 делопроизводства на предприятии.	УК-4, ОПК-5	Тестовые задания	10
			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»	– 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»	– 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»	– 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;	тестовые задания (14-19 баллов); реферат (3-4 балла); вопросы к зачету (18-24 баллов)
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	– незнание значительной части программного материала, приблизительное, отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным	тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к зачету

	образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала; – неумение составлять основные виды управленческой документации, допускает существенные ошибки; – не владение терминологией дисциплины	(0-17 баллов)
--	--	---------------

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. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539522>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>

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.gaar.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.

7.5.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)

2. 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 09.04.2024 № 04-УТ/2024)

3. 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 26.04.2024 № 1901/БП22)

4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)

7. 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)

7.5.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)

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	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 «Софттекс» от 09.12.2024 № 6/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
	МойОфис Стандартный - 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
	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.us.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

7.5.7. 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).	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 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 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

				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).	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 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 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 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.

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
Учебная аудитория для проведения	1. Ноутбук Lenovo X201i Tablet Core i7 620LM 2000 (инв. №

занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 – 1/305)	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.
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)	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 C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.
Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 - 1/115)	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) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.

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.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от 21 мая 2024 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 мая 2024 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №14 от 15 апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 15 апреля 2025 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 апреля 2025 года

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования