

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и управления АПК

Кафедра государственного, муниципального
управления и кадровой политики

СОГЛАСОВАНО:

Директор института З.Е.Шапорова
«20» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Н.И. Пыжикова
« 24 » марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управления

ФГОС ВО

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

(шифр – название)

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Курс V

Семестр А

Форма обучения очная

Квалификация выпускника экономист

Красноярск, 2023

Составители: Литвинова В.С., к.с-х.н., доцент, Фомина Л.В., к.с-х.н., доцент

14 02 2023 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», утвержденному от 16.01.2017 № 20

Программа обсуждена на заседании кафедры Государственного, муниципального управления и кадровой политики протокол № 6 «14» 02 2023 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«14» 02 2023 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ЭиУАПК
протокол № 7 «20» 03 2023 г.

Председатель методической комиссии ИЭиУ АПК Рожкова А.В.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 20 » 03 2023г.

Заведующий выпускающей кафедры по специальности подготовки
Филимонова Н.Г., д.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

« 20 » 03 2023г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ	5
1.1. Внешние и внутренние требования	5
1.2. Место дисциплины в учебном процессе	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ.	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	8
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	9
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	10
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i>	10
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	10
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	10
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	11
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	11
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	11
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	13
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	14
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
<i>Изменения</i>	16

Аннотация

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в ОПОП, в блок Б1, вариативную часть курс по выбору по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой Государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

В результате освоения дисциплины должны быть сформирована профессиональная компетенции:

способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией работы с организационно-распорядительной и информационно-справочной документацией, регламентирующей деятельность должностных лиц организации, функции и процедуры управления организации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, и самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студентов в рамках курса включает освоение теоретического материала по рекомендуемой литературе (в т. ч. изучение дисциплины на платформе *LMS Moodle* (на сайте <http://e.kgau.ru>), подготовку к практическим занятиям.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (20 часов), практические занятия (30 часов), и (58 часов) самостоятельной работы студента.

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» включена в ОПОП, в блок Б1., вариативную часть курс по выбору.

Реализация в дисциплине «Документационное обеспечение управления» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность должна формировать следующие профессиональные компетенции:

способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

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

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Документационное обеспечение управления» являются «Безопасность электронного документооборота».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является основополагающей при реализации данных компетенций в государственной итоговой аттестации.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения.

Цель освоения дисциплины - является формирование знаний и навыков по организации документационное обеспечение управленческой деятельности

Исходя из указанной цели, курсом поставлены следующие задачи:

- уяснение сущности и содержания законов и нормативных актов, регламентирующих ДОУ;
- формирование навыков разрешения проблем, возникающих в документационном обеспечении управления;
- особенности делопроизводства в зависимости от вида деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- правила составления и оформления документов;
- порядок и организацию работы с документами;
- основы документационного, информационно-технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления;
- нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок ведения, разработки и хранения документации.

Уметь:

- создавать организационные, распорядительные и справочно-информационные документы;
- заполнять унифицированные формы документов;
- обеспечивать оперативное перемещение и исполнение документов;

Владеть:

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками составления документации управлению.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности (ПК-44);

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

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 часов, их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	З.Е.	час.	по семестрам
			№ 10
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	3,0	108	108
Контактная работа		50	50
в том числе:			
Лекции (Л)		20	20
Практические занятия(ПЗ)		30	30
Самостоятельная работа (СРС)	1,0	58	58
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		26	26
самоподготовка к текущему контролю знаний		23	23
Подготовка и сдача зачета		9	9
Вид контроля:		зачет	

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины отражается в виде таблицы 2.

Таблица 2

Тематический план						
№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			ТО	ПЗ	СРС	
1	Модуль 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления	46	10	10	26	зачет
2	Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления	62	10	20	32	зачет
3	Итого	108	20	30	58	зачет

4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины				
Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		ТО	ПЗ	
Модуль 1 Понятие и значение документационного обеспечения управления	44	10	10	26
Модульная единица 1.1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	44	10	10	26
Модуль 2 Основы документационного обеспечения управления	64	10	20	32
Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации	64	10	20	32
ИТОГО	108	20	30	58

4.3. Содержание модулей дисциплины

Таблица 4

Содержание лекционного курса				
№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции (семинара)	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления		зачет	10
	Модульная единица 1.1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	Лекция № 1. Основные термины делопроизводства	Опрос, тестирование	4
		Лекция № 2. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению	Опрос, тестирование	6
2.	Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления		зачет	10
	Модульная единица 2.1	Лекция № 3. Организация до-	Опрос, тести-	2

² Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции (семинара)	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Организация документооборота в организации	кументооборота в организации и технология делопроизводства	рование	
		Лекция № 4. Виды и оформления организационно-распорядительной документации	Опрос, тестирование	4
		Лекция № 5 Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	Опрос, тестирование	4
	Итого		зачет	20

Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления

Модульная единица 1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов

Основные термины делопроизводства. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Современные способы и техника создания документов

Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления

Модульная единица 1 Организация документооборота в организации

Документооборот и документопотоки. Требования, предъявляемые к документообороту учреждения. Регистрация и контроль исполнения документов. Систематизация документов. Номенклатура дел предприятия. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Хранение документов. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности. Порядок составления и оформления приказов по личному составу. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений. Понятие и виды справочно-информационной документации. Порядок составления и оформления протокола. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола. Порядок составления и оформления акта. Порядок составления и оформления справки. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки. Первичные документы трудоустройства. Порядок оформления заявления, оформление автобиографии, оформление резюме. Порядок заполнения анкеты, личного листка по учету кадров. Учетные карточки. Порядок заполнения учетных карточек: личная карточка работника; личная карточка государственного служащего; учетная карточка работника. Классификация учетных документов. Счет-фактура, платежное поручение, лицевой счет. Договоры, доверенности, накладные, наряды.

4.4. Лабораторные и практические занятия

Таблица 5

Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных и практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ³ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления		зачет	10
	Модульная единица 1.1 Понятие и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	Занятие № 1. История развития. современное делопроизводства.	тестирование	2
		Занятие № 2. Документированная информация		2
		Занятие № 3 Унификация и стандартизация управленческой документации		2
		Занятие № 4 Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа	Практические задания	4
2	Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления		зачет	20
	Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации	Занятие № 5 Подготовка служебных документов. разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок	Практические задания	4
		Занятие № 6 Документация по трудовым отношениям. разработка и оформление.	Практические задания	4
		Занятие № 7 Деловые письма. разработка и оформление письма.	Практические задания	4
		Занятие № 8 Международная переписка. разработка и оформление письма на английском языке.	Практические задания	4
		Занятие № 9 Работа с конфиденциальными документами. разработка и оформление акта	Практические задания	4
	Итого		зачет	30

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины.

В рамках дисциплины рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- 1) самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- 2) работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- 3) подготовка к практическим занятиям;

³ Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

- 4) организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС;
- 5) подготовка к текущему контролю
- 6) подготовка к промежуточному контролю.

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
Модуль 1. Понятие и значение документационного обеспечения управления			26
	Модульная единица 1.1 и значение делопроизводства. Требования к оформлению документов	Обзор нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления.	19
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		9
Модуль 2. Основы документационного обеспечения управления			32
	Модульная единица 2.1 Организация документооборота в организации	Инструкция по кадровому делопроизводству, табель форм документов	10
	Самоподготовка к текущему контролю знаний		13
	Подготовка к зачету		9
ВСЕГО			58

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	Не предусмотрено	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	ТО	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ПК-44	1-5	1-7	1-2		зачет
ПК-49	1-5	1-7	1-2		зачет

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

1. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству / М.Ю. Рогожин. – М. : Юстицинформ, 2011. – 253 с.

2. Ловчева М.В. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практ. пособие для вузов / М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова; под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т управления. – М.: Проспект, 2012. – 78 с.
3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов, 2014, ЮрайтИД Юрайт. - 576 с.

6.2. Дополнительная литература

4. Кошелева Е.А. Организация хранения архивных документов // Справочник кадровика. – 2005. - № 2. – С. 55-61.
5. Кузнецова Т.В. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами // Делопроизводство. – 2007. – № 4. – С. 10-15.
6. Рысина Д.Ф. Методика внесения изменений в должностные инструкции // Кадры предприятия. – 2006. – № 12. – С.46-55.

6.3. Программное обеспечение

1. Информационная система «Консультант+»
2. Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian;
3. Office 2007 Russian Open License Pack;
4. Photoshop CS3 EXT Russian 10.0 Academic Edition Band T 5,000+;
5. Acrobat Professional Russian 8.0 Academic Edition Band R 1-999;
6. Photoshop Extended CS5 12 Academic Edition License Level 1;
7. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ»

Интернет-ресурсы и электронные библиотечные системы:

1. Конституция Российской Федерации. Содержит Конституцию Российской Федерации (оптическая копия официального издания); информацию о Государственной власти РФ; Государственные символы РФ; Постановления Конституционного Суда РФ; Постановления Пленума Верховного Суда РФ <http://www.constitution.ru>;
2. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>;
3. Информационно - правовой сервер «Кодекс». Позволяет ознакомиться с законодательством России, Санкт-Петербурга, Москвы, Регионов; новости международного права; судебной практикой (Высших судебных органов РФ; Федеральных арбитражных судов; Субъектов РФ); практикой разрешения споров, а также получить информацию о нормативных и стандартах <http://www.kodeks.ru/manage/page>;
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Государственное, муниципальное управление и кадровая политика Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Дисциплина «Документационное обеспечение управления» Количество студентов Общая трудоемкость дисциплины: 108 часов. лекции 20 часов.; практические занятия 40 часов.; СРС 48 часов.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная литература										
Лекция, практические занятия	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	Кузнецов, Игорь Николаевич.	ЮрайтИД Юрайт.	2012 2014	+		+		28	36 10
Дополнительная литература										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом : учебник по направлению "Менеджмент"	Дементьева, Алла Геннадиевна	-	2011	+		+		1	1
Электронные ресурсы										
Лекция, практические занятия	Управление персоналом [Электронный ресурс]	Веснин В. Р.	КноРус. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM)	2010		+	+		1	1

Директор научной библиотеки _____ Председатель МК _____ Зав. кафедрой _____ Директор института _____

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Оценка знаний, умений, навыков и заявленных компетенций студентов проводится с использованием рейтинговой системы.

Виды текущего контроля:

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование;
- опрос;
- выполнение практических заданий;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача заданий.

Промежуточный контроль по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме зачета

Рейтинг план по дисциплине

Календарный модуль разбит на 2 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Календарный модуль 1 (КМ ₁)	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ ₁	46
ДМ ₂	62
Итого часов в календарном модуле (КМ ₁)	108

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

Рейтинг-план

модули	Итого за модуль			итого баллов
	баллы по видам работ			
	устный ответ (опрос)	практическая работа	тестирование	
ДМ ₁	4	2	19	25
ДМ ₂	10	30	-	40
Контроль (зачет)			-	40
Итого	14	46	19	100

Зачет предусматривает следующую балльную шкалу:

60 баллов – зачет

Студенту, не набравшему необходимое количество баллов в течении семестр, дается возможность набрать до 40 баллов на зачете

Перечень вопросов для подготовки к зачету.

1. Основные термины ДОУ.
2. Законодательство в сфере кадрового документооборота.
3. Документ и системы документации: состав и содержание документации.
4. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа.
5. Бланк документа: виды, реквизиты, их расположение, требования к оформлению.

6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
7. Современные способы и техника создания документов.
8. Порядок составления и оформления приказов по основной деятельности.
9. Порядок составления и оформления приказов по личному составу.
10. Порядок составления и оформления распоряжений, указаний, постановлений, решений.
11. Порядок составления и оформления протокола.
12. Порядок составления и оформления выписок из приказа и протокола.
13. Порядок составления и оформления акта.
14. Порядок составления и оформления справки.
15. Порядок составления и оформления докладной, объяснительной и служебной записки.
16. Виды деловых писем.
17. Требования к составлению служебных писем.
18. Правила деловой стилистики.
19. Запись цифровой информации в текстовых документах.
20. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции
21. Документы, регламентирующие управление
22. Должностная инструкция.
23. Инструкция по кадровому делопроизводству.
24. Порядок составления заявления, автобиографии, резюме, анкеты.
25. Организация документооборота.
26. Регистрация документов

Критерии оценивания зачета

Оценка	Критерии оценивания:	Баллы
Зачтено	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.	40
«Не зачтено»	Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен ответить на уточняющие вопросы.	0

Существующие задолженности студентом отрабатываются в форме тестирования (если оно не выполнялось), в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий и беседы с преподавателем по вопросам к зачету. Студенты, не сдавшие зачет, приходят на передачу в соответствии с графиком ликвидации задолженностей http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и практических занятий используются средства мультимедиа. Имеется университетская компьютерная сеть, включающая в себя все компьютеры ВУЗа, подключенные к системе «Интернет», что обеспечивает свободный выход к нужным источникам информации (сайт Красноярского ГАУ (<http://www.kgau.ru>), «Электронный университет» на базе – *LMS Moodle* (<http://e.kgau.ru>), библиотеки вуза (<http://www.kgau.ru/new/biblioteka>) и т. д.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Одной из задач преподавателей, ведущих занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления», является выработка у студентов осознания важности, необ-

ходимости и полезности знания дисциплины для дальнейшей работы в профессиональной отрасли. Методическая модель преподавания дисциплины основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;
- активное участие обучающихся в учебном процессе;
- проведение практических занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;
- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Используемые методы преподавания: занятия с использованием наглядных пособий и раздаточного материала, индивидуальные и групповые задания при проведении практических занятий.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам дисциплины. Рекомендуется работа с первоисточниками.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить текущий и промежуточный контроль.

10. Образовательные технологии

Таблица 10

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Часы
Занятие № 4 состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов документа	ПЗ	Практическая работа	4
занятие № 5 подготовка служебных документов. разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок	ПЗ	Практическая работа	4
занятие № 6 документация по трудовым отношениям. разработка и оформление.	ПЗ	Практическая работа	8
занятие № 7 деловые письма. разработка и оформление письма.	ПЗ	Практическая работа	6
занятие № 8 международная переписка. разработка и оформление письма на английском языке.	ПЗ	Практическая работа	6
занятие № 9 работа с конфиденциальными документами. разработка и оформление акта	ПЗ	Практическая работа	6
Всего			34
Из них, в интерактивной форме			16

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:
Литвинова В.С., к.с-х.н., доцент

_____ (подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по курсу «Документационное обеспечение управления» для подготовки специалистов по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Рабочая программа по курсу «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО для подготовки выпускников по специальности подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Представленная дисциплина является курсом по выбору вариативной части образовательной программы реализуемой на базе Института экономики и управления АПК ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет».

Рабочая программа содержит все необходимые разделы: аннотация, требования к дисциплине, цели и задачи дисциплины; компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины; организационно-методические данные дисциплины, структуру и содержание дисциплины, взаимосвязь видов учебных занятий, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины; критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций; материально-техническое обеспечение дисциплины и образовательные технологии.

Программа имеет общую трудоемкость в размере 108 академических часа, 3 зачетных единицы. Тематика и количество лекционных и практических занятий соответствует ФГОС ВО, учебному плану по специальности подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Ценность данной программы в наличии учебно-методического комплекта для проведения практических занятий в учебном процессе по специальности подготовки 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Учитывая вышеизложенное программа может быть рекомендована к внедрению.

Инженер



О. Н. Логинова

Подпись

Начальник общего отдела