

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.02.2025 12:56:14
Уникальный идентификатор документа:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина

Документационное обеспечение
управленческой деятельности

наименование дисциплины по ОПОП

для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
код и полное наименование специальности

специализация Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности


факультет Информационных систем в экономике и управлении
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Экономической безопасности и таможенного дела
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, заочная курс 2,3 семестр 3,5
очная, заочная


г. Махачкала 2022 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» с учетом рекомендаций ОПОП ВО по специальности и специализации подготовки «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

Разработчик  Шахбанова И.К., к.э.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 18 » 10 2022 г.

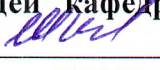
Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) _____

 Шахбанова И.К., к.э.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 18 » 10 2022 г.

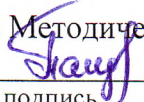
Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЭБиТД от 19.10.2022 г., протокол № 2.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)

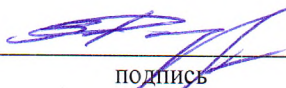
 Шахбанова И.К., к.э.н., доцент
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 19 » 10 2022 г.

Программа одобрена на заседании Методического совета факультета ИСвЭиУ от 15.11.2022 года, протокол № 3

Председатель Методического совета факультета ИСвЭиУ
 к.э.н., Гаджиева Н.М.
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 15 » 11. 2022 г.

Декан факультета  З.Р.Раджабова
подпись ФИО

Начальник УО _____ Э.В. Магомаева
подпись ФИО

Врио ректора  Н.Л. Баламирзоев
подпись ФИО

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» – является ознакомление студентов с принципами и методами создания, хранения и использования документации в процессе управления организацией.

Задачами дисциплины в соответствии с указанной целью являются:

- Изучение роли и значения документации в управленческой деятельности.
- Разработка навыков создания и оформления различных видов управленческих документов.
- Анализ методов и технологий хранения и обработки документации.
- Изучение законодательных и нормативных аспектов, касающихся управленческой документации.
- Разработка навыков архивирования и поиска информации в управленческой документации.
- Понимание важности информационной безопасности и конфиденциальности данных в документах.
- Анализ современных информационных систем и программного обеспечения для управления документацией.

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» относится к обязательной части учебного плана подготовки студентов специальности «Экономическая безопасность», отражая необходимый уровень знаний в области финансовых механизмов при анализе.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» обучающийся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО должен обладать следующими компетенциями: ОПК-2.

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления,	ОПК-2.1. Знает сущность, цель и задачи бухгалтерского учета; принципы ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности; инструменты и методы экономического анализа и прогнозирования деятельности хозяйствующего субъекта, выявления угроз и оценки рисков
		ОПК-2.2. Умеет правильно идентифицировать, классифицировать и систематизировать факты хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономико-правовым содержанием; регистрировать, обрабатывать и обобщать данные бухгалтерского, налогового, бюджетного учетов.

	предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	ОПК-2.3. Анализирует эффективность деятельности и ресурсов организации; обосновывает оперативные и стратегические решения в условиях риска и неопределенности
		ОПК-2.4. Владеет приемами и методами оценки активов и обязательств в коммерческой организации; способами организации бухгалтерского налогового, бюджетного учетов на предприятии; навыками формирования бухгалтерской отчетности; навыками применения методов экономического анализа и прогнозирования

4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

Форма обучения	очная	заочная
Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)	2/72	2/72
Лекции, час	17	4
Практические занятия, час	17	4
Лабораторные занятия, час	-	
Самостоятельная работа, час	38	60
Курсовой проект (работа), РГР, семестр	-	-
Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)	Зачет	Зачет (4 часа)
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов , при заочной форме – 9 часов)	-	-

4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма			Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ
1.	<p>Тема 1: Введение в документационное обеспечение управления</p> <p>1. Роль документации в управленческой деятельности</p> <p>2. Основные виды управленческих документов</p> <p>3. Законодательные аспекты и нормативы</p>	2	2		6	2		10
2.	<p>Тема 2: Процессы создания и оформления документации</p> <p>1. Подготовка и составление документов</p> <p>2. Оформление текстовых документов</p> <p>3. Использование электронных средств для создания документов</p>	2	2		4		2	10
3.	<p>Тема 3: Хранение и архивирование документации</p> <p>1. Методы и технологии хранения бумажных документов</p> <p>2. Электронное хранение и управление документами</p> <p>3. Архивирование и уничтожение документов</p>	2	2		4			10
4.	<p>Тема 4: Информационная безопасность и конфиденциальность данных</p> <p>1. Защита управленческой информации</p> <p>2. Контроль доступа к документам</p> <p>3. Профилактика и реагирование на утечки информации</p>	2	2		4			5
5.	<p>Тема 5: Системы управления документацией</p> <p>1. Особенности информационных систем для управления документацией</p> <p>2. Программное обеспечение для управления документами</p> <p>3. Автоматизация рабочих процессов</p>	2	2		4			5

6.	Тема 6: Электронная почта и электронные документы 1. Особенности электронной почты в управленческой деятельности 2. Законы и правила об обмене электронными документами 3. Электронная подпись и шифрование	2	2	4	2	5
7.	Тема 7: Процессы поиска и извлечения информации 1. Организация системы поиска в управленческой документации 2. Методы и средства поиска и фильтрации данных 3. Эффективное извлечение необходимой информации	2	2	4	2	5
8.	Тема 8: Процессы обновления и изменения документации 1. Управление версиями документов 2. Процедуры изменения и апробации документов 3. Обратная связь и улучшение документации	2	2	4		5
9.	Тема 9: Документация как элемент управленческой культуры 1. Роль документации в корпоративной культуре 2. Обучение и развитие сотрудников по работе с документами 3. Мониторинг и аудит документационных процессов	1	1	4		5
	Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)	Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 темы 2 аттестация 3-6 темы 3 аттестация 6-9 темы	Входная конт. работа Конт. работа №1			
	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Экзамен		Экзамен (9 часов на контроль)		
	Итого за 10 семестр	17	17	38	4 4	60

4.2 Содержание практических занятий					
№ п/п	№ лекции из рабочей программы	Наименование практических занятий	Количество часов		Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			очно	заочно	
1	1	Создание и оформление управленческих документов.	2		1,2
2	2	Электронное хранение и управление документами.	2	2	2
3	3	Защита информации и применение политики конфиденциальности.	2		3,4
4	4	Использование информационных систем для управления документацией.	2		5,6
5	5	Практические навыки по работе с электронной почтой и электронными документами.	2		1,2,3,4
6	6	Организация поиска и извлечения информации из документации.	2		8,7
7	7	Управление версиями и изменениями в управленческих документах.	2	2	1,3,4,6
8	8	Обучение и обучающие сессии по работе с документами.	2		4,7
9	9	Мониторинг и аудит процессов документационного обеспечения.	1		1,9
Итого			17	4	

4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины		Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		очно	заочно		
1	2	3	6	5	6
1.	1. История и эволюция документационного обеспечения в управлении.	6	10	1,3	Реферат, статья
2.	2. Сравнение различных систем управления документами и их преимущества.	4	10	1,2	Реферат, статья
3.	3. Стандарты и методологии управления документацией (например, ISO 9001).	4	10	2	Реферат, статья
4.	4. Основы электронной подписи и шифрования в контексте управленческой документации.	4	5	3,4	Реферат, статья
5.	5. Методы управления версиями документов и их применение	4	5	2,4	Реферат, статья
6.	6. Техники аудита документационных процессов и контроля качества.	4	5	1,2,3	Реферат, статья
7.	7. Современные тенденции в цифровом документообороте и управлении данными.	4	5	4	Реферат, статья
8.	8. Принципы документирования бизнес-процессов и проектирование документации.	4	5	5	Реферат, статья
9.	9. Влияние документации на управленческое принятие решений и стратегическое планирование.	4	5	5,6	Реферат, статья
	Итого:	38	60		

5. Образовательные технологии

Требуемые результаты освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» достигаются за счет использования в процессе обучения (при проведении аудиторных занятий и организации самостоятельной работы, в том числе и в дистанционном формате) интерактивных методов и технологий формирования компетенций у студентов, в частности - развивающие проблемно-ориентированные технологии, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения.

В процессе изучения дисциплины используются традиционные и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения.

- на лекционных занятиях: лекция-беседа или диалог с аудиторией; лекция – дискуссия; лекция с применением техники обратной связи; лекция с применением элементов «мозговой атаки»; лекция с разбором микроситуаций; лекция- консультация; групповая консультация («пресс-конференция»);

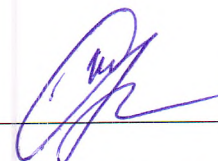
- на практических занятиях: решение ситуационных задач, тестирование, деловые игры, учебная дискуссия, круглый стол, семинары, работа в группах, коллоквиумы;

- для самостоятельной работы студентов: подготовка рефератов и докладов по отдельным темам, подготовка к тестированию, самостоятельное изучение тем, работа с дополнительной литературой, подготовка к семинару – презентации.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Оценочные средства для контроля входных знаний, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» приведены в приложении А (Фонд оценочных средств) к данной рабочей программе.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов приведено ниже в пункте 7 настоящей рабочей программы.



7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
«Документационное обеспечение управленческой деятельности»

№	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор	Издат. и год издания	Кол-во пособий, учебников и прочей литературы	
					в библи	на каф
а) основная литература						
1	Лк, пз	Правовая информатика	Абакарова О.Г.	ФГБОУ ВО "ДГТУ", - Махачкала-2013.	1	
2	Лк, пз	Документационное обеспечение управления Бизнес: учеб.пособие для вузов	Быкова Т.А., Кузнецова Т.В	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006	3	
3	Лк, пз	Документационное обеспечение управления в организации: учеб.	Соколова О.Н	СПб. ГУЭ и Ф.-М.:Юрайт, 2011	1	
4	Лк, пз	Документирование управленческой деятельности.	Крюков Н.П.	Инфра-М, 2013	10	
5	Лк, пз	Документирование управленческой деятельностью	Крылова И.Ю.	СПб.:БХВ-Петербург, 2013.		1
6	Лк, пз	Документационное обеспечение управления	Пшенко А.В.	М.: ИНФРА-М, 2012.- 320 с.	1	1
7	Лк, пз	Информатика и информационные технологии	Бондарь А.Г.	СПб.:БХВ-Петербург, 2013.		1
8	Лк, пз	Информационные технологии в управлении	Харитонов С.А., Чистов Д.В., Шуремов Е.Л.	М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2012.		2
9	Лк, пз	(Основы информационных технологий	Маклаков С.В.	М.: ДИАЛОГ - МИФИ, 2014.		2

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности»

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» включает:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная юридическая литература, юридическая научная и деловая периодика);
- компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет;
- аудитории, оборудованные проекционной техникой.

Для проведения лекционных занятий используется лекционный зал факультета информационных систем в экономике и управлении, оборудованный проектором и интерактивной доской.

Для проведения практических занятий используются компьютерные классы факультета информационных систем в экономике и управлении, оборудованные современными персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20__/20__ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.;

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____ от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч.степень, уч.звание)

Согласовано:

Декан (директор) _____
(подпись, дата) (ФИО, уч.степень, уч.звание)

Председатель МС факультета _____
(подпись, дата) (ФИО, уч.степень, уч.звание)