

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 18.12.2023 14:58:29  
Уникальный идентификатор документа:  
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebeea849

**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.

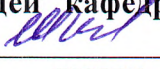
Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) \_\_\_\_\_

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

« 18 » 10 2022 г.

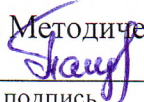
Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ЭБиТД от 19.10.2022 г., протокол № 2.

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

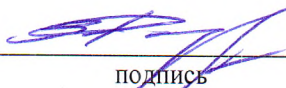
 Шахбанова И.К., к.э.н., доцент  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 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 <b>4 часа</b> отводится на контроль)	Зачет	Зачет (4 часа)
Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах <b>1 ЗЕТ – 36 часов</b> , при заочной форме – <b>9 часов</b> )	-	-

#### 4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма			Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
1.	<p><b>Тема 1: Введение в документационное обеспечение управления</b></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><b>Тема 2: Процессы создания и оформления документации</b></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><b>Тема 3: Хранение и архивирование документации</b></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><b>Тема 4: Информационная безопасность и конфиденциальность данных</b></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><b>Тема 5: Системы управления документацией</b></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.	<b>Тема 6: Электронная почта и электронные документы</b> 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.	<b>Тема 7: Процессы поиска и извлечения информации</b> 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.	<b>Тема 8: Процессы обновления и изменения документации</b> 1. Управление версиями документов 2. Процедуры изменения и апробации документов 3. Обратная связь и улучшение документации	2	2	4		5
9.	<b>Тема 9: Документация как элемент управленческой культуры</b> 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)		
	<b>Итого за 10 семестр</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>38</b>	<b>4 4</b>	<b>60</b>

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
<b>Итого</b>			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		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
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
	<b>Итого:</b>	<b>38</b>	<b>60</b>		

## 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;

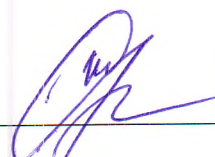
- для самостоятельной работы студентов: подготовка рефератов и докладов по отдельным темам, подготовка к тестированию, самостоятельное изучение тем, работа с дополнительной литературой, подготовка к семинару – презентации.

### **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.

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_



**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 библ	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)