

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Высшая школа международных отношений и мировой истории



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
_____ Турилова Е.А.
"___" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Организационное и документационное обеспечение управления организацией

Направление подготовки: 41.03.01 - Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки: Афро-азиатские исследования

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. (доцент) Галиуллин М.З. (Кафедра регионоведения и цифровой гуманитаристики, Высшая школа международных отношений и мировой истории), maratscorpion@yandex.com ; доцент, к.н. Камалиева Г.З. (Кафедра регионоведения и цифровой гуманитаристики, Высшая школа международных отношений и мировой истории), Gulfiya.Kamalieva@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

Должен знать:

- основы, подходы, методологию и методы организационно-управленческой деятельности и принятия управленческих решений;
- методику постановки и решения целей и задач;
- методику оценки ресурсов и ограничений для решения поставленных задач;
- принципы работы с источниками информации и методы ее сбора;
- теорию и методику коммуникации и взаимодействия в команде;
- стратегии построения коммуникации и командной работы.

Должен уметь:

Должен уметь:

- составлять планы работы, оценивать их содержание и трудоемкость выполнения в зависимости от квалификации;
- оценивать информационный потенциал источников и группировать их, исходя из степени эффективности для решения поставленных исследовательских задач;
- формулировать совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм;
- оценивать вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач;
- собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями;
- принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законом;
- определять и реализовывать свою роль в команде;
- разрабатывать процедуры управления командой и методы контроля их реализации;
- использовать приемы эффективной коммуникации

Должен владеть:

Должен владеть:

- управленческими навыками в профессиональной сфере;
- навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений, проверки ее достоверности, полноты и непротиворечивости;
- навыками оценки потребности в ресурсах и планирования их использования при решении задач в профессиональной деятельности;
- навыками проектирования решения задачи и выбора оптимального способа ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

- методами проверки и оценки достоверности информации;
- навыками работы с нормативными правовыми актами, их толкования и применения;
- навыками командной работы;
- методами и приемами организации работы в команде.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.19 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.03.01 "Зарубежное регионоведение (Афро-азиатские исследования)" и относится к обязательной части ОПОП ВО.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 37 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 35 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 4 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лаборато- рные работы, всего	Лаборато- рные в эл. форме	
1.	Тема 1. Тема 1. Основные понятия документоведения и делопроизводства. Традиционный и электронный документооборот.	4	4	0	4	0	0	0	10
2.	Тема 2. Тема 2. Система справочно-информационной документации. .	4	5	0	5	0	0	0	10
3.	Тема 3. Тема 3. Система распорядительной документации.	4	5	0	5	0	0	0	10
4.	Тема 4. Тема 4. Документация по трудовым отношениям	4	4	0	4	0	0	0	5
	Итого		18	0	18	0	0	0	35

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Тема 1. Основные понятия документоведения и делопроизводства. Традиционный и электронный документооборот.

Определение основных понятий документационного обеспечения управления. Способы фиксации информации в современных организациях (рукописный, машинописный, карты, диски и др.) Выбор средств документирования (ручка, компьютер и др.) Способы документирования. Плюсы и минусы электронного документооборота.

Тема 2. Тема 2. Система справочно-информационной документации. .

Назначение и состав. Виды и разновидности справочно-информационных документов (акты, справки, докладные записки, переписка и др.) Разновидности переписки (телеграмма, телефакс и др.) Виды деловой переписки и их названия определяются способами передачи деловой информации: почтовая связь и электронная.

Тема 3. Тема 3. Система распорядительной документации.

Назначение и состав. Основное назначение распорядительных документов: регулирование и координация деятельности. содержание распорядительных документов. Распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридические властные предписания субъектов управления. Эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

Тема 4. Документация по трудовым отношениям

Первичные документы трудоустройства: заявление соискателя о приеме на работу, резюме (структура резюме), приказы по личному составу, характеристика работника, автобиография работника, анкета работника, трудовой договор и др. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение. Электронные трудовые книжки.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Исторические источники на русском языке в Интернете - <http://www.hist.msu.ru/ER/Etext/PICT/ussr.htm>

портал архивы России - www.rusarchives.ru

старые газеты - www.oldgazette.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Работа на лекционных занятиях предусматривает запись основных положений лекции, терминов, имен, дат. Рекомендуется работа с текстом записанных лекций при подготовке к практическим занятиям, устному опросу, самостоятельной работе с использованием учебной и учебно - методической литературы и электронных ресурсов.
практические занятия	Работа на практических занятиях предполагает предварительное ознакомление с материалами предыдущих лекций, с литературой, рекомендованной преподавателем на лекциях и практических занятиях, работу с терминами, датами и персоналиями. Также, преподаватель объясняет и дает соответствующие рекомендации на следующее занятие.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа предполагает ознакомление с материалами лекций, рекомендованной литературой, работу с библиотечными фондами, прежде всего с литературой и источниками. Также, в ходе самостоятельных исследований студент должен осваивать навыки и умение находить информацию по теме самостоятельно.
зачет	При подготовке к зачету необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники и литературу, которые изучались в течение семестра на лекциях, практических занятиях. Зачет проходит в устной форме, по билетам. В каждом билете два вопроса. на подготовку студентам дается 20 минут. ответ оценивается по балльно-рейтинговой системе.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 41.03.01 "Зарубежное регионоведение" и профилю подготовки "Афро-азиатские исследования".

*Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.19 Организационное и документационное обеспечение
управления организацией*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 41.03.01 - Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки: Афро-азиатские исследования

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Основная литература:

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864> (дата обращения: 21.04.2021). - Режим доступа: по подписке.
2. Тавокин, Е. П. Теория управления : учебное пособие / Е. П. Тавокин. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 202 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014220-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/970226> (дата обращения: 21.04.2021). - Режим доступа: по подписке.
3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 421 с. - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008708> (дата обращения: 29.09.2022). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

- 1 Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 163 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015439-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093134> (дата обращения: 27.09.2022). - Режим доступа: по подписке.
2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 27.09.2022). - Режим доступа: по подписке.
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 302 с.- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>(дата обращения: 21.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.19 Организационное и документационное обеспечение
управления организацией*

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 41.03.01 - Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки: Афро-азиатские исследования

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.