

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического
факультета

профессор К. Э. Тюпаков
23 мая 2022г.



Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

**Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»**

**Направленность подготовки
«Производственный менеджмент»**

**Уровень высшего образования
Бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная**

**Краснодар
2022**

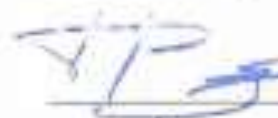
Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г. № 970.

Автор:
д-р. экон. наук, профессор

 А.А. Багмут

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 18.04.2022г., протокол № 19.

Заведующий кафедрой
д-р. экон. наук, профессор

 А.В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 18.04.2022 г. № 11.

Председатель
методической комиссии
д-р. экон. наук, профессор

 А.В. Толмачев

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. соц. наук, доцент

 И.П. Бандурина

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах документирования управленческой деятельности и основах организации работы с документами предприятия с использованием современных автоматизированных технологий в условиях инновационного развития.

Задачи дисциплины

- формирование умений и навыков в области создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных с помощью эффективного механизма реализации управленческих решений, а также получение знаний о принципах рациональной организации работы с документами и требованиях к хранению документального фонда предприятия;
- усвоение принципов организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций в условиях реализации инновационных решений;
- усвоение основных нормативно-методических материалов по документированию управленческой деятельности; существующих стандартов по управленческой документации, характеристики и состава унифицированных систем документации;
- формирование навыков составления и редактирования служебных документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Документирование управленческой деятельности» является дисциплиной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Производственный менеджмент».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
Контактная работа	35	-
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	34	-
— лекции	18	-
— практические	16	-
— внеаудиторная	1	-
— зачет	1	-
Самостоятельная работа	37	-
Итого по дисциплине	72	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре по учебному плану очной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
1	Введение в дисциплину: документ в системе управления Предмет, задачи, структура дисциплины. Документирование управленческой деятельности, организация работы с документами. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.	ОПК-2	3	1	-	-	-	2
2	Унификация и стандартизация управленческих документов Унификация и стандартизация. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6). ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Госу-	ОПК-2	3	1	-	-	-	2

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
	дарственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).							
3	Основные правила оформления управленческих документов Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа.	ОПК-2	3	2	-	2	-	3
4	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Документирование инновационных процессов. Документирование разработки и реализации инновационных проектов.	ОПК-2	3	1	-	2	-	3
5	Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов Справочно-информационные документы. Справочно-аналитические документы. Справка как основной документ данного типа. Документирование коллегиальной деятельности. Докладные и объяснительные записки. Заявление.	ОПК-2	3	1	-	2	-	3
6	Служебная корреспонденция Служебная корреспонденция. Разновидности деловых писем. Логическая схема расположения информации в письмах. Международные письма. Документы по личному составу. Документирование инновационных решений.	ОПК-2	3	2	-	2	-	4
7	Документы по личному составу и ведение кадровой документации Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и	ОПК-2	3	2	-	2	-	4

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
	кадровые приказы, их отличия. Резюме как новый вид документа.							
8	Требования к тексту документа Язык и стиль служебного документа Логическая структура текста документа. Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.	ОПК-2	3	2	-	2	-	4
9	Систематизация документов и их хранение Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Номенклатура дел предприятия. Передача документов в архив. Инновации в области систематизации документов.	ОПК-2	3	2	-	2	-	4
10	Организация делопроизводства в учреждении Структурные подразделения, осуществляющие документооборот в учреждении. Документы, регламентирующие работу в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Организация делопроизводства в условиях инновационного развития предприятия.	ОПК-2	3	2	-	2	-	4
11	Использование современных инновационных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. Обзор основных программных	ОПК-2	3	2	-	2	-	4

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
	продуктов: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint). Инновационные системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота.							
Итого				18	-	16	-	37

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

И. Г. Иванова Документирование управленческой деятельности: метод. указания / сост. И. Г. Иванова. – Краснодар: КубГАУ, 2021. – 77 с. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10227>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	
1	Информатика
1,2	Математика
2	Ознакомительная практика
3	Статистика
3	Маркетинг
3	Анализ систем управления
3	Документирование управленческой деятельности
4	Цифровые и информационные технологии в менеджменте
7	Управление рисками
8	Финансовый менеджмент
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем					
Индикаторы достижения компетенций ОПК-2.1. Знает методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач и современные интеллектуально-поисковые системы ОПК-2.2. Умеет выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных. ОПК-2.3. Владеет навыками методами статистической обработки и интеллектуального анализа информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с основными недочетами, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Реферат, доклад, эссе, научная дискуссия, контрольная работа, кейс-задание, тест, вопросы и задания для проведения зачета

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Компетенция: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2)

Темы рефератов (приведены примеры)

1. Современные архивные технологии.

2. Классификация документов, номенклатура дел и комплектование архива.
3. Комплектование архива документами, архивная опись дел постоянного и долговременного хранения
4. Современный программно-технический комплекс офиса.
5. Средства связи (телефон, телефакс, телеграф, электронная почта).
6. Классификация материальных носителей документированной информации.
7. История бумаги и бумажного производства.
8. Современные материальные носители документированной информации.
9. Регистрация, контроль исполнения документов
10. Классификация материальных носителей документированной информации.
11. История бумаги и бумажного производства.
12. Особенности доступа к конфиденциальным электронным документам.
13. Организация совещаний, симпозиумов, конгрессов
14. Необходимые мероприятия по подготовке проведения совещаний, симпозиумов, конгрессов
15. Составление текстов служебных документов
16. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля.
17. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.
18. Классификация материальных носителей документированной информации.
19. История бумаги и бумажного производства.
20. Современные материальные носители документированной информации.

Темы докладов (приведены примеры)

1. Общие принципы организации документирования на предприятии.
2. Формирование и текущее хранение дел.
3. Мероприятия по защите документной информации.
4. Группы управленческих документов.
5. Группы управленческих документов.
6. Назначение и состав организационной документации.
7. Положение об отделе предприятия. Должностные инструкции работников.
8. Организационные документы предприятий различных организационно-правовых форм.
9. Процедура издания распорядительных документов.
10. Разновидности приказов.

11. Особенности оформления документов, издаваемых в условиях коллегияльности.
12. Составление и оформление документов, издаваемых на основе единоначалия.
13. Приёмы защиты документированной информации от несанкционированного доступа
14. Назначение и состав справочно-информационной документации.
15. Назначение и состав справочно-аналитической документации.
16. Правила оформления телеграмм, телефонограмм, факсограмм.
17. Назначение и особенности оформления деловых писем.
18. Назначение и состав документов по личному составу предприятия АПК.
19. Защита данных и основы компьютерной безопасности.
20. Использование электронных документов в делопроизводстве.

Темы эссе (приведены примеры)

1. Понятие документооборота. Схемы документооборота. Учет и количественные характеристики документооборота.
2. Содержание управленческих функций и виды работ в документационном обеспечении управления организацией.
3. Виды организационных структур в документационном обеспечении управления организацией в зависимости от объема документооборота.
4. Основные задачи службы документационного обеспечения управления. Организационная структура службы. Функции, выполняемые структурными подразделениями службы.
5. Состав и функции руководителей и специалистов службы. Организация труда работников службы и их рабочих мест. Укрупненные нормативы времени по делопроизводственному обслуживанию.
6. Инструкция по делопроизводству. Типовая, примерная и конкретная инструкция по делопроизводству.
7. Состав типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах и существо ее пунктов.
8. Нормативно-правовые акты и другие нормативно-методические документы органов государственной власти и местного самоуправления, регулирующие документационное обеспечение управления.
9. Основные этапы развития делопроизводства в России до 1917 г. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.
10. История делопроизводства в годы советской власти - основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.

Темы научных дискуссий (круглых столов) (приведены примеры)

1. Классификация организационно-распорядительной документации.
2. Распорядительные документы.
3. Электронно-цифровая подпись.
4. Способы защиты информации.
5. Понятие «тайны» в документировании.
6. Стадии подготовки распорядительных документов.
7. Организационные документы.
8. Документирование в ЕвразЭС.
9. Научные направления совершенствования документирования.
10. Цифровая электронная подпись.
11. Стадии подготовки распорядительных документов.
12. Организационные документы.
13. Основы организации документооборота.
14. Современный электронный документооборот.
15. Международные стандарты документов.

Задания для контрольной работы (приведены примеры)

Вариант 1

1. Раскройте все реквизиты служебных документов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №1 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №1 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.
3. Составьте справку о величине средней заработной платы за год, для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 2

1. Раскройте понятие документоведение как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.
2. Обоснуйте понятие роль «документа» в современном обществе (функции документа).
3. Решите задание. Делопроизводственная служба общества с ограниченной ответственностью «N-ский ликероводочный завод», исходя из соображений престижности фирменного бланка Общества, разместила на нем изображение, сходное с рисунком Государственного герба Российской Феде-

рации, которое можно принять за эмблему ООО. Свидетельства на регистрацию этого изображения общество не получало.

Насколько правомерно такое оформление бланка? Какие меры административной ответственности несет руководство ООО? Подтвердите свой вывод ссылкой на законодательные акты.

Кейс-задания (приведены примеры)

Кейс-задание 1.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1. Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
2. Какие реквизиты должен включать данный документ?
3. Сколько структурных частей он предполагает?
4. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Кейс-задание 2.

В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

1. Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?
2. Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?
3. Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?
4. Какие реквизиты должен включать данный документ?
5. Сколько структурных частей он предполагает?
6. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Тесты (приведены примеры)

1. Гарантийное письмо представляет собой:
 - а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - б) документ, содержащий приглашение на мероприятие

в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)

г) документ, подтверждающий получение ценностей

2. Дайте определение документа:

а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве

б) совокупность реквизитов официального письма

в) стандартное расположение материала

г) текст

3. Дайте определение формуляра-образца:

а) совокупность реквизитов делового письма

б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

в) совокупность реквизитов приказа

г) совокупность реквизитов акта

4. Дата документа оформляется следующим образом:

а) 1 февраля 1997

б) 1 февраля 97 г.

в) 01.02.97 г.

г) 01.02.97

5. Дата документа отображается как:

а) дата его подписания, принятия

б) дата его составления

в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события

г) дата события

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляющих, без которых он существовать не может:

а) вещественность

б) атрибутивность

в) структурность

г) верного варианта ответа нет

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

а) в соответствии с Вашей просьбой ...

б) с уважением ...

в) нами рассмотрены Ваши предложения ...

г) в связи ...

8. Делопроизводство характеризуется как:

- а) правильное оформление документов
- б) организация документооборота в учреждении
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
- г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:

- а) документационное обеспечение управления
- б) стандартизация
- в) ЕГСД
- г) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы:

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) протокол

12. Укажите, какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная
- б) информационная
- в) правовая
- г) упорядочивающая

13. Укажите, как должно происходить деление документов:

- а) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности
- б) на роды, виды, подвиды, разновидности
- в) на виды, подвиды, разновидности, роды
- г) на подвиды, подро́ды, разновидности

14. Документационное обеспечение управления заключается как:

- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве

- б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

15. ЕГСД можно рассматривать как:

- а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа
- б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

Компетенция: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2)

Вопросы к зачету:

1. Роль документированной информации в управлении предприятием.
2. Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопроизводство)», «документоведение», «управление документами».
3. Организация и структура службы документационного обеспечения управления на предприятии.
4. Эволюция способов создания документов.
5. Сущность и функции документа.
6. Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.
7. Классификация документов.
8. Основные требования к качеству управленческого документа.
9. Состав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.
10. Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией.
11. Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.
12. Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.

13. Классификаторы технико-экономической и социальной информации
14. Унифицированные системы документации в РФ.
15. Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.
16. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.
17. Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.
18. Значение и основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИ-БИБД. Управление документами. Общие требования»
19. Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.
20. Основные требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» к оформлению управленческих документов.
21. Сущность и виды бланков.
22. Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.
23. Состав и оформление реквизитов бланка документа
24. Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
25. Состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).
26. Основные требования к тексту управленческого документа.
27. Понятие и основные форматы электронных документов.
28. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
29. Сущность и состав метаданных документа.
30. Оцифрование как способ создания электронного документа.
31. Основные группы и виды управленческих документов.
32. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.
33. Понятие, функции и виды организационных документов.
34. Миссия как организационный документ предприятия.
35. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.
36. Учредительные документы предприятия (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.
37. Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.
38. Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура, порядок разработки и оформления.

39. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.
40. Инструкции организационно-методического назначения: сущность, особенности составления, виды.
41. Правила как организационный документ: понятие, виды.
42. Инструкция по делопроизводству: значение, содержание, порядок составления и оформления.
43. Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами.
44. Документация системы менеджмента качества.
45. Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.
46. Сущность и классификация распорядительных документов.
47. Основные этапы издания распорядительного документа.
48. Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.
49. Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.
50. Постановления и решения: назначение, особенности составления и оформления.
51. Протокол: понятие, порядок составления и оформления.
52. Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.
53. Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.
54. Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.
55. Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.
56. Акты: назначение, структура, порядок оформления.
57. Справки: сущность, виды и оформление.
58. Документы по трудовым отношениям: состав, особенности составления и оформления.
59. Документы по основной деятельности предприятия отрасли.
60. Понятие, основные характеристики и классификация документооборота.
61. Организация рационального документооборота на предприятии.
62. Порядок прохождения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков в организации.
63. Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.
64. Организация информационно-справочной работы на предприятии.
65. Организация системы контроля исполнения документов на предприятии.
66. Сроки хранения управленческих документов.
67. Оперативное и архивное хранение документов.

- 68. Процедура экспертизы ценности документов.
- 69. Порядок оформления дел и передачи документов на архивное хранение.
- 70. Особенности хранения электронных документов.
- 71. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
- 72. Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления.
- 73. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) на предприятии: основные требования, организация внедрения, перспективы развития.
- 74. Технологии защиты документной информации на предприятии.
- 75. Создание эффективной системы управления документами на предприятии.

Практические задания для проведения зачета (приведены примеры):

Задание 1.

В сентябре 2018 г. было создано открытое акционерное общество «Лидер». Штатный состав этой организации – 456 работников. В штатное расписание ОАО были включены должности заведующего канцелярией и секретаря генерального директора.

На кого из них должна быть возложена обязанность организации службы ДОУ в ОАО «Лидер»?

Задание 2.

В результате реорганизации закрытого акционерного общества «Командор» численность штатного состава структурных подразделений увеличилась вдвое. Было принято решение преобразовать общий отдел в управление документационного обеспечения (УДО). Создание УДО предполагает расширение функций и задач службы ДОУ, создание в ней структурных подразделений и увеличение штатного состава работников.

Какой может быть структура УДО и ее штатный состав? Объясните целесообразность предлагаемой структуры, поясняя необходимость создания каждого структурного подразделения и введения в штат руководителей УДО, специалистов и технических исполнителей.

Задание 3.

Инспектор общего отдела ЗАО «Кругозор», отвечающий за ведение делопроизводства по обращениям граждан, формировала в одном деле заявления работников ЗАО и граждан, не работающих в данной организации.

Правильно ли она поступала? Как надо формировать дела, содержащие обращения граждан, и оформлять их для передачи в архив организации?

Задание 4.

При оформлении дел для передачи в архив организации, содержащих обращения граждан, срок хранения которых, в соответствии с номенклатурой дел, составлял пять лет, инспектор общего отдела, отвечающий за делопроизводство по обращениям граждан, просмотрел все дела по листам, вынул все металлические крепления, пронумеровал все страницы посередине гелевой

ручкой, оформил внутреннюю опись и лист-заверитель дела, поместил документы в обложку, соответствующую ГОСТу.

Правильно ли поступил инспектор? Какие требования предъявляются к оформлению дел, содержащих обращения граждан, для передачи в архив организации?

Задание 5.

Численный состав работников ООО «Сириус» - 15 человек. В структуре общества образовано три функциональных подразделения: секретариат, за которым закреплены функции по документационному обеспечению управления и кадровой деятельности; бухгалтерия и юридический отдел.

Остальные работники входят в состав групп, сформированных в соответствии с направлениями основной деятельности предприятия, например, группа по рекламе, группа по подготовке технической документации, группа экспертов и др. Группы не являются структурными подразделениями и не закреплены утвержденным штатным расписанием.

Какую классификационную схему номенклатуры дел следует рекомендовать для данного общества?

Задание 6.

В течение года у предприятия появились новые направления его деятельности и новые партнеры. Как следствие этого, появилось значительное количество новых документов, которые не были предусмотрены действующей номенклатурой дел.

Руководитель предприятия своим приказом обязал службу ДОУ внести изменения в номенклатуру дел. В итоге это свелось к составлению в середине года новой номенклатуры дел, которую заново утвердил руководитель предприятия.

Насколько правомерны действия, предпринятые руководством и службой ДОУ предприятия? Была ли в данном случае необходимость переработки номенклатуры дел, и какие требования составления номенклатуры дел следует учитывать, чтобы избежать подобных ситуаций?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка **«отлично»** – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная

позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка **«хорошо»** – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Критериями оценки доклада являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка **«хорошо»** – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или доклад не представлен вовсе.

Критерии оценивания выполнения эссе

Оценка **«отлично»** – выставляется студенту, показавшему всестороннее, систематизированные, глубокие знания проблемных вопросов эссе и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении ситуационных задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные

формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при выполнении эссе.

Критериями оценки поведения дискуссии являются: точность аргументов (использование причинно-следственных связей); четкая формулировка аргументов и контраргументов; доступность (понятность) изложения; логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам); корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений); удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность); отделение фактов от субъективных мнений; использование примеров (аргументированность); видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации; корректность по отношению к оппоненту (толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь).

Оценка **«отлично»** ставится, если аргументы приводились по существу, кратко лаконично, с использованием необходимой терминологии, в понятной и доступной форме; форма подачи информации соответствует ее содержанию; владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты отделены от собственного мнения; использование примеров; видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если аргументы приводились по существу, но были отклонения от сути вопроса, при аргументации присутствовали долгие вступления и пояснения, не требующие необходимости; использование в речи терминологии, форма подачи информации не всегда была уместна, в связи с чем терялось владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты смешивались с собственным мнением, что порождало споры.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент не ориентируется в ситуации или ориентируется не полностью, не может привести аргументы на поставленные вопросы, а также не показывает умение вести дискуссию в соответствующей форме.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда студент отказался участвовать в дискуссии по причине незнания материала.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Оценка **«отлично»** – выставляется обучающемуся, показавшему все-

сторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

Оценка **«отлично»** – при наборе в 5 баллов.

Оценка **«хорошо»** – при наборе в 4 балла.

Оценка **«удовлетворительно»** – при наборе в 3 балла.

Оценка **«неудовлетворительно»** – при наборе в 2 балла.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий;

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

Оценка «**зачтено**» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «**не зачтено**» – допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>

2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. – 240 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969585>

Дополнительная учебная литература

1. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 100 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. – 268 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/991955>

3. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – Москва : РИОР, 2018. – 138 с.: – (Карманное учебное пособие). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=309085>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znaniy.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень Интернет сайтов:

«Российский журнал менеджмента» <https://rjm.spbu.ru>

Википедия – свободная энциклопедия [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

Журнал «MANAGEMENT» <http://iso-management.com>

Журнал «Генеральный директор. Управление промышленным предприятием» <https://panor.ru/magazines/generalnyy-direktor-upravlenie-promyshlennym-predpriyatiem.html>

Журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» <http://www.mba-journal.ru/>

Журнал «Управление компанией» <http://www.zhuk.net>

Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» <http://www.sbook.ru/emsu/>

Журнал «ЭкспертЮГ» <http://expertsouth.ru/magazine/>

Журнал делопроизводства и документооборота на предприятии <https://www.sekretariat.ru/article/211328-jurnal-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-19-m8>

Журнал Менеджмент сегодня <https://grebennikon.ru/journal-6.html#volume2020>

Электронный журнал «Управление предприятием» <https://e.management.mcfr.uz/promo.aspx>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

И. Г. Иванова Документирование управленческой деятельности: метод. указания / сост. И. Г. Иванова. – Краснодар: КубГАУ, 2021. – 77 с. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10227>

Освоение дисциплины обучающимися производится в соответствии с локальными нормативными актами:

- Пл КубГАУ 2.2.4 «Фонд оценочных средств»;
- Пл КубГАУ 2.5.18 «Организация образовательной деятельности по программам бакалавриата»;
- Пл КубГАУ 2.5.29 «О формах, методах и средствах, применяемых в учебном процессе»;

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие, посредством сети «Интернет»; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронная почта
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
2	Гарант	Правовая	http://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	http://www.consultant.ru/

12 Материально–техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Документирование управленческой деятельности	Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8 м²; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office. Помещение №305 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 41,7м²; Лаборатория менеджмента и маркетинга. технические средства обучения (компьютер персональный — 4 шт.); наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель). Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3м²; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.;	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом обра- зовательной програм- мы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, преду- смотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудова- ния, учебно-наглядных пособий и исполь- зуемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной дея- тельности, предусмотрен- ной учебным планом (в случае реализации образо- вательных программ в сете- вой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой за- ключен договор)
1	2	3	4
		технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO. Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1 м²; помещение для самостоятельной работы обучающихся. кондиционер — 2 шт.; технические средства обучения (принтер — 2 шт.; экран — 1 шт.; проектор — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; ибп — 1 шт.; компьютер персональный — 6 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно- образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная ме- бель); Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программ- ное обеспечение, предусмотренное в рабо- чей программе	