

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

21 июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины
Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность
Экономика предприятий и организаций

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная и очно-заочная

Краснодар
2021

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 августа 2020 г. № 970.

Автор:

канд. экон. наук., доцент

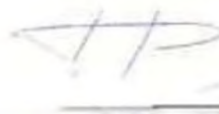


И.Г. Иванова

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 15.06.2021г., протокол № 20.

Заведующий кафедрой

д-р. экон. наук, профессор



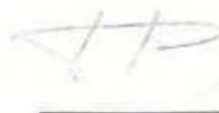
А.В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 15 июня 2021 г., № 12.

Председатель

методической комиссии

д-р. экон. наук, профессор

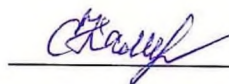


А.В. Толмачев

Руководитель

основной профессиональной
образовательной программы

канд. экон. наук, доцент



С. А. Калитко

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 служить эффективным механизмом 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:

ПКС-6 – способность тактически управлять процессами организации производства.

В результате изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства»

ОТФ-3.1: Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)

ТФ 3.1.2: Тактическое управление процессами организации производства

Трудовые действия:

ПКС-6.1

Демонстрирует знание порядка разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства и стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Документирование управленческой деятельности» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Экономика предприятий и организаций».

4 Объем дисциплины (108 часов, 3 зачетных единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
Контактная работа	37	23
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	36	22
— лекции	18	10
— практические	18	12
- лабораторные		
— внеаудиторная		
— зачет	1	1
— экзамен		
— защита курсовых работ (проектов)		
Самостоятельная работа	71	85
в том числе:		
— прочие виды самостоятельной работы		
Итого по дисциплине	108	108
в том числе в форме практической подготовки	2	2

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.
Дисциплина изучается на 2 курсе, в 4-м семестре на очной форме,
на 3 курсе, в 5-м семестре на **очно-заочной** форме.

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)				
				Лек ции	в том числе в форме практич еской подготов ки	Практич еские занятия	в том числе в форме практическ ой подготовки	Самостоятель ная работа
1	Введение в дисциплину: документ в системе управления Предмет, задачи, структура дисциплины. Документирование управленческой дея- тельности, организация работы с документами. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.	ПКС- 6.1	4	2		2		10
2	Унификация и стандартизация управ- ленческих документов Унификация и стандартизация. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6). ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	ПКС- 6.1	4	2		4		10
3	Основные правила оформления управ- ленческих документов Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр- образец. Реквизит документа.	ПКС- 6.1	4	2		2		10

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лек ции	в том числе в форме практич еской подготов ки	Практич еские занятия	в том числе в форме практическ ой подготовки	Самостоятель ная работа
4	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Документирование инновационных процессов. Документирование разработки и реализации инновационных проектов.	ПКС-6.1	4	2		2		10
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.	ПКС-6.1	4	2		2		10
6	Служебная корреспонденция Служебная корреспонденция. Разновидности деловых писем. Логическая схема расположения информации в письмах. Международные письма. Документы по личному составу. Документирование инновационных решений.	ПКС-6.1	4	4		2		10

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лек ции	в том числе в форме практич еской подготов ки	Практич еские занятия	в том числе в форме практическ ой подготовки	Самостоятель ная работа
7	Документы по личному составу и ведение кадровой документации Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Резюме как новый вид документа.	ПКС-6.1	4	4		2	2	11
Итого				18		16	2	71

Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лек ции	в том числе в форме практич еской подготов ки	Практич еские занятия	в том числе в форме практическ ой подготовки	Самостоятель ная 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.	ПКС-6.1	4	2				10
2	Унификация и стандартизация управленческих документов Унификация и стандартизация. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных	ПКС-6.1	4	2		2		10

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лек ции	в том числе в форме практич еской подготов ки	Практич еские занятия	в том числе в форме практическ ой подготовки	Самостоятель ная работа
	форматов (А3, А4, А5, А6). ОКпО, ОКУД, ОКОНХ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).							
3	Основные правила оформления управленческих документов Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа.	ПКС-6.1	4	2		2		10
4	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Документирование инновационных процессов. Документирование разработки и реализации инновационных проектов.	ПКС-6.1	4	1		2		10
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.	ПКС-6.1	4	1		2		10

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лек ции	в том числе в форме практич еской подготов ки	Практич еские занятия	в том числе в форме практическ ой подготовки	Самостоятель ная работа
6	Служебная корреспонденция Служебная корреспонденция. Разновидности деловых писем. Логическая схема расположения информации в письмах. Международные письма. Документы по личному составу. Документирование инновационных решений.	ПКС- 6.1	4	1		2		15
7	Документы по личному составу и ведение кадровой документации Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Резюме как новый вид документа.	ПКС- 6.1	4	1			2	20
Итого				10		10	2	85

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

Документирование управленческой деятельности: метод. указания /
сост. И. Г. Иванова. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 37 с.

(размещены на портале университета, режим доступа
[https://edu.kubsau.ru/file.php/123/1.DUD - 2019_560785_v1_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/123/1.DUD_-_2019_560785_v1_.PDF)

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
ПК- 6 Способность тактически управлять процессами организации производства.	
1	Основы прогрессивных технологий
1	Концепции бережливого производства
2	Экономическая информатика
4	Экономика труда и материальное стимулирование
4	Методы научных исследований в экономике
4	<i>Документирование управленческой деятельности</i>
5	Производственный менеджмент
5	Экономика предприятий (организаций) и отраслей агропромышленного комплекса
6	Цифровая экономика
6	Экономический анализ предприятия (организации)
6	Планирование на предприятии (организации)
7	Маркетинг
8	Логистика
8	Организация инновационной деятельности предприятия (организации)
8	Производственная практика
8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ПК- 6 Способность тактически управлять процессами организации производства.					
ПКС-6.1 Демонстрирует знание порядка разработки и оформления	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Устный опрос, доклад,

Планируемые результаты освоения компетенции Индикаторы достижения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный)	удовлетворительно (пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
технической документации и ведения делопроизводства и стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	<i>реферат, вопросы для проведения зачета</i>

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Оценочные средства для текущего контроля

Компетенция: ПК- 6 Способность тактически управлять процессами организации производства

Темы рефератов, докладов:

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.

Список вопросов к устному опросу:

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 коллегиальности.
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.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля
Компетенция: ПК- 6 Способность тактически управлять процессами организации производства

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).

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

Контроль освоения дисциплины осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом университета Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

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

Оценка **«отлично»** — выполнены все требования к написанию реферата (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 реферату (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 к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** — тема реферата (доклада) не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Устный опрос

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний обучающихся. При преподавании курса «Деловое администрирование» используются следующие виды опросов: фронтальный, индивидуальный и комбинированный. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать обучающихся к самостоятельной мыслительной деятельности. Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы на вопрос, относящийся к

изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления.

Критерии оценки знаний по устному опросу

Критериями могут выступать качественные характеристики знания. К объективным качествам (отражающим содержание обучения и не зависящим от субъекта) относятся полнота, глубина, оперативность, конкретность, обобщенность, систематичность, системность, развернутость, свернутость; к субъективным (составляющим характеристику личности) - осознанность, гибкость и прочность. Выделенные качества знаний взаимообусловлены, каждое содержит в себе в свернутом виде другие качества. Важными качествами знаний выступают полнота, глубина, осознанность.

Признаками сформированности умений являются гибкость (способность рационально действовать в различных ситуациях), стойкость (сохранение точности и темпа, несмотря на внешние помехи) и прочность (сохранение умения при его продолжительном неиспользовании; максимальная приближенность в выполнении к реальным условиям и задачам).

Критериями устного ответа по дисциплине «Управление организационными изменениями» будут выступать следующие качества знаний:

- полнота - количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу;

- глубина - совокупность осознанных знаний об объекте;

- конкретность - умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний (доказать на примерах основные положения);

- системность - представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных ее элементов, расположенных в логической последовательности;

- развернутость - способность развернуть знания в ряд последовательных шагов;

- осознанность - понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи, познание способов и принципов получения знаний.

Ответ по вопросу дисциплины «Управление организационными изменениями» оценивается по системе:

«Отлично» ставится, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент давал четкие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.

«Хорошо» ставится, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и

несущественные моменты материала; ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен литературным грамотным языком; однако были допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов, дат и др.

«Удовлетворительно» ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе не присутствуют доказательные выводы; сформированность умений показана слабо, речь неграмотная.

«Неудовлетворительно» ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (фактах, понятиях, персоналиях); в ответе отсутствуют выводы, сформированность умений не показана, речь неграмотная.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

Зачет является формой проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Организация проведения зачета регламентируется рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий и программой учебной дисциплины. Зачет принимается преподавателем-лектором по данной дисциплине. К сдаче зачета допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебную программу по данной дисциплине.

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовая. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 111 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html>
2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/98703.html>
3. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955>
4. 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. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>
5. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927448>
6. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585>.

Дополнительная учебная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2018. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133530>.
2. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / составитель С. Е. Мишенин. — Кемерово :

КемГУ, 2017. — 478 с. — ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/103098>.

3. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/141613>.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

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

Перечень Интернет сайтов:

Биржа инновационных проектов – www.inn-ex.com/

Инновационный центр «Сколково» – www.sk.ru/

Информационный сервер по материалам федеральных целевых программ: www.programs-gov.ru/

Официальный сайт Банка России – www.cbr.ru/

Официальный сайт Всемирного банка – www.worldbank.org

Официальный сайт Всемирной торговой организации – www.wto.org/

Официальный сайт Конференции ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД) – www.unctad.org

Официальный сайт Международного валютного фонда – www.imf.org/

Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития – www.oecd.org/

Официальный сайт Росбизнесконсалтинга – www.rbc.ru/

Официальный сайт Росстата – www.gks.ru/

Официальный сайт Федерального Агентства по Науке и Инновациям: www.fasi.gov.ru/

Профессиональное сообщество «Клуб директоров по науке и инновациям» – www.irdclub.ru/

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Документирование управленческой деятельности: метод. указания / сост. И. Г. Иванова. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 37 с.

(размещены на портале университета, режим доступа https://edu.kubsau.ru/file.php/123/1.DUD_-_2019_560785_v1_.PDF)

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
	Документирование управленческой деятельности	<p>Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8 м²; учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>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.</p> <p>Помещение №301 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 40,1 м²; учебная аудитория для проведения учебных занятий.</p> <p>сплит-система — 1 шт.;</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p>	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 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
		<p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3м²; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO.</p> <p>Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8 м²; учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>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.</p> <p>Помещение №301 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 40,1 м²; учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>сплит-система — 1 шт.;</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3м²; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>	

№ 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
		сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO.	

Приложение

к рабочей программе дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Практическая подготовка по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

Практические занятия:

Элементы работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Трудоемкость, час.	Используемые оборудование и программное обеспечение
Тема: Документы по личному составу и ведение кадровой документации. Составить документы: 1. Документы по личному составу (персоналу). 2. Трудовой контракт (договор). 3. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. 4. Резюме как новый вид документа.	2	Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)

**Лист регистрации изменений и дополнений
рабочей программе дисциплины**

Содержание изменения и дополнения	Дата и номер заседания ученого совета факультета	Дата введения изменения
<p>Из пункта 2 на странице 3 исключить:</p> <p>Профессиональный стандарт «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» ОТФ-3.1: Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха) ТФ 3.1.2: Тактическое управление процессами организации производства Трудовые действия: ПКС-6.1 Демонстрирует знание порядка разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства и стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации.</p>	<p>21.02.2022 г. № 6</p>	<p>01.03.2022 г.</p>

Лист регистрации изменений в рабочей программе дисциплины

[illegible]