

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Экономический факультет  
Управления и маркетинга



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения  
Тюпаков К.Э.  
(протокол от 17.05.2024 № 9)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
« ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года  
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.  
в академических часах: 72 ак.ч.

**Разработчики:**

Доцент, кафедра управления и маркетинга Иванова И.Г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Статистик", утвержден приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 605н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Специалист по работе с инвестиционными проектами", утвержден приказом Минтруда России от 16.04.2018 № 239н; "Специалист по экономике труда", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 795н; "Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги", утвержден приказом Минтруда России от 03.12.2019 № 764н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н.

**Согласование и утверждение**

| № | Подразделение или коллегиальный орган | Ответственное лицо                                               | ФИО           | Виза        | Дата, протокол (при наличии) |
|---|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|------------------------------|
| 1 | Управления и маркетинга               | Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП | Толмачев А.В. | Согласовано | 13.05.2024, № 18             |
| 2 | Экономический факультет               | Председатель методической комиссии/совета                        | Толмачев А.В. | Согласовано | 16.05.2024, № 11             |
| 3 | Экономический факультет               | Руководитель образовательной программы                           | Калитко С.А.  | Согласовано | 16.05.2024, № 11             |
| 4 |                                       | Руководитель образовательной программы                           | Калитко С.А.  | Согласовано | 10.07.2024                   |

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - 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 изучения 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

ПК-П6 Способность тактически управлять процессами организации производства

ПК-П6.1 Демонстрирует знание порядка разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства и стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации

*Знать:*

ПК-П6.1/Зн2 порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства и стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации

*Уметь:*

ПК-П6.1/Ум1 демонстрировать знание порядка разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства и стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации

*Владеть:*

ПК-П6.1/Нв1 Навыками использования знания 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 ОП

Дисциплина (модуль) «Документирование управленческой деятельности» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 4, Очно-заочная форма обучения - 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### Очная форма обучения

| Период обучения   | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Внеаудиторная контактная работа (часы) | Зачет (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Четвертый семестр | 72                        | 2                        | 35                              | 1                                      |              | 18                        | 16                          | 37                            | Зачет                           |
| Всего             | 72                        | 2                        | 35                              | 1                                      |              | 18                        | 16                          | 37                            |                                 |

##### Очно-заочная форма обучения

| Период обучения   | Общая трудоемкость (часы) | Общая трудоемкость (ЗЕТ) | Контактная работа (часы, всего) | Внеаудиторная контактная работа (часы) | Зачет (часы) | Лекционные занятия (часы) | Практические занятия (часы) | Самостоятельная работа (часы) | Промежуточная аттестация (часы) |
|-------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------------------------|--------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| Четвертый семестр | 72                        | 2                        | 23                              | 1                                      |              | 10                        | 12                          | 49                            | Зачет                           |
| Всего             | 72                        | 2                        | 23                              | 1                                      |              | 10                        | 12                          | 49                            |                                 |

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

##### Очная форма обучения

| Наименование раздела, темы | Всего | Внеаудиторная контактная работа | Лекционные занятия | Практические занятия | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы |
|----------------------------|-------|---------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                            |       |                                 |                    |                      |                        |                                                                                 |

|                                                                                                                                           |           |          |           |           |           |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|---------|
| <b>Раздел 1. Теоретические основы дисциплины документирование управленческой деятельности.</b>                                            | <b>19</b> |          | <b>5</b>  | <b>4</b>  | <b>10</b> | ПК-П6.1 |
| Тема 1.1. Введение в дисциплину: до-кумент в системе управления. Унификация и стандартиза-ция управленческих документов.                  | 6         |          | 2         |           | 4         |         |
| Тема 1.2. Основные правила оформления управленческих документов.                                                                          | 7         |          | 2         | 2         | 3         |         |
| Тема 1.3. Особенности составления и оформления организационно-распорядитель ных документов.                                               | 6         |          | 1         | 2         | 3         |         |
| <b>Раздел 2. Особенности составления и оформления справочноинформационных и справочно-аналитических документов.</b>                       | <b>44</b> |          | <b>11</b> | <b>10</b> | <b>23</b> | ПК-П6.1 |
| Тема 2.1. Служебная корреспонденция.                                                                                                      | 14        |          | 3         | 4         | 7         |         |
| Тема 2.2. Документы по личному составу и ведение кадровой документации. Требования к тексту документа Язык и стиль служебного документа.  | 14        |          | 4         | 2         | 8         |         |
| Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение.                                                                                        | 8         |          | 2         | 2         | 4         |         |
| Тема 2.4. Организация делопроизводства в учреждении.                                                                                      | 8         |          | 2         | 2         | 4         |         |
| <b>Раздел 3. Использование современных инновационных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций.</b> | <b>8</b>  |          | <b>2</b>  | <b>2</b>  | <b>4</b>  | ПК-П6.1 |
| Тема 3.1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении.                                                            | 8         |          | 2         | 2         | 4         |         |
| <b>Раздел 4. Зачет.</b>                                                                                                                   | <b>1</b>  | <b>1</b> |           |           |           | ПК-П6.1 |
| Тема 4.1. Подготовка к промежуточной аттестации.                                                                                          | 1         | 1        |           |           |           |         |
| <b>Итого</b>                                                                                                                              | <b>72</b> | <b>1</b> | <b>18</b> | <b>16</b> | <b>37</b> |         |

*Очно-заочная форма обучения*

|  |  |         |   |     |       |                        |
|--|--|---------|---|-----|-------|------------------------|
|  |  | гактная | я | гия | абота | ьтаты<br>нные с<br>ния |
|--|--|---------|---|-----|-------|------------------------|

| Наименование раздела, темы                                                                                                                | Всего     | Внеаудиторная кон- работа | Лекционные занятия | Практические заня | Самостоятельная ра | Планируемые резул обучения, соотносеи результатами освоеи программы |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Теоретические основы дисциплины документирование управленческой деятельности.</b>                                            | <b>28</b> |                           | <b>4</b>           | <b>6</b>          | <b>18</b>          | ПК-П6.1                                                             |
| Тема 1.1. Введение в дисциплину: до-кумент в системе управления. Унификация и стандартиза-ция управленческих документов.                  | 10        |                           | 2                  | 2                 | 6                  |                                                                     |
| Тема 1.2. Основные правила оформления управленческих документов.                                                                          | 10        |                           | 2                  | 2                 | 6                  |                                                                     |
| Тема 1.3. Особенности составления и оформления организационно-распорядитель ных документов.                                               | 8         |                           |                    | 2                 | 6                  |                                                                     |
| <b>Раздел 2. Особенности составления и оформления справочноинформационных и справочно-аналитических документов.</b>                       | <b>34</b> |                           | <b>6</b>           | <b>4</b>          | <b>24</b>          | ПК-П6.1                                                             |
| Тема 2.1. Служебная корреспонденция.                                                                                                      | 10        |                           | 2                  | 2                 | 6                  |                                                                     |
| Тема 2.2. Документы по личному составу и ведение кадровой документации. Требования к тексту документа Язык и стиль служебного документа.  | 8         |                           |                    | 2                 | 6                  |                                                                     |
| Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение.                                                                                        | 8         |                           | 2                  |                   | 6                  |                                                                     |
| Тема 2.4. Организация делопроизводства в учреждении.                                                                                      | 8         |                           | 2                  |                   | 6                  |                                                                     |
| <b>Раздел 3. Использование современных инновационных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций.</b> | <b>9</b>  |                           |                    | <b>2</b>          | <b>7</b>           | ПК-П6.1                                                             |
| Тема 3.1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении.                                                            | 9         |                           |                    | 2                 | 7                  |                                                                     |
| <b>Раздел 4. Зачет.</b>                                                                                                                   | <b>1</b>  | <b>1</b>                  |                    |                   |                    | ПК-П6.1                                                             |

|                                                  |           |          |           |           |           |  |
|--------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|--|
| Тема 4.1. Подготовка к промежуточной аттестации. | 1         | 1        |           |           |           |  |
| <b>Итого</b>                                     | <b>72</b> | <b>1</b> | <b>10</b> | <b>12</b> | <b>49</b> |  |

## 5. Содержание разделов, тем дисциплин

### ***Раздел 1. Теоретические основы дисциплины документирование управленческой деятельности.***

***(Очная: Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)***

*Тема 1.1. Введение в дисциплину: до-кумент в системе управления. Унификация и стандартизация управленческих документов.*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Предмет, задачи, структура дисциплины. Документирование управленческой деятельности, организация работы с документами. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.

*Тема 1.2. Основные правила оформления управленческих документов.*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа.

*Тема 1.3. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов.*

*(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Документирование инновационных процессов. Документирование разработки и реализации инновационных проектов.

### ***Раздел 2. Особенности составления и оформления справочноинформационных и справочно-аналитических документов.***

***(Очная: Лекционные занятия - 11ч.; Практические занятия - 10ч.; Самостоятельная работа - 23ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)***

*Тема 2.1. Служебная корреспонденция.*

*(Очная: Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Служебная корреспонденция. Разновидности деловых писем. Логическая схема расположения информации в письмах. Международные письма. Документы по личному составу. Документирование инновационных решений.

*Тема 2.2. Документы по личному составу и ведение кадровой документации. Требования к тексту документа Язык и стиль служебного документа.*

*(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Документы по личному составу (персоналу).

Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Резюме как новый вид 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.

*Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение.*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Номенклатура дел предприятия. Передача документов в архив. Инновации в области систематизации документов.

*Тема 2.4. Организация делопроизводства в учреждении.*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)*

Структурные подразделения, осуществляющие документооборот в учреждении. Документы, регламентирующие работу в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Организация делопроизводства в условиях инновационного развития предприятия.

**Раздел 3. Использование современных инновационных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций.**

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)*

*Тема 3.1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении.*

*(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)*

Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. Обзор основных программных продуктов: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint). Инновационные системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота.

**Раздел 4. Зачет.**

*(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)*

*Тема 4.1. Подготовка к промежуточной аттестации.*

*(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)*

Сдача зачета.

## **6. Оценочные материалы текущего контроля**

**Раздел 1. Теоретические основы дисциплины документирование управленческой деятельности.**

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и установите последовательность этапов. Ответ заполнить в таблице.

1 2 3

Установите последовательность шагов при анализе данных:

- а) Сбор данных;
- б) Визуализация данных;
- в) Анализ и интерпретация данных.

2. Рассчитайте показатель.

Рассчитайте среднее значение продаж и коэффициент вариации для данных о продажах в розничной сети за последний год. Данные по месяцам следующие (в тысячах рублей): 120, 135, 150, 125, 140, 160, 155, 145, 150, 160, 170, 180.

## **Раздел 2. Особенности составления и оформления справочноинформационных и справочно-аналитических документов.**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.

Соотнесите программные инструменты с их применением в анализе данных:

- 1. Microsoft Excel;
- 2. Google Analytics;
- 3. SAP ERP;
- о а) Анализ трафика веб-сайта и поведения пользователей.
- о б) Обработка и анализ больших объемов бизнес-данных.
- о в) Создание таблиц, выполнение расчетов и базовый анализ данных.

2. Рассчитайте показатель.

Используя данные CRM о количестве активных клиентов на конец каждого месяца в течение года и количество ушедших клиентов в каждом месяце, рассчитайте годовой показатель удержания клиентов (Customer Retention Rate, CRR). Данные следующие: активные клиенты на конец месяца — 1000, 950, 900, 870, 850, 830, 800, 780, 750, 730, 700, 680; ушедшие клиенты — 50, 50, 30, 20, 30, 20, 20, 30, 20, 20, 30.

3. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Какой метод анализа данных наиболее подходит для выявления скрытых закономерностей в больших объемах неструктурированных данных?

- о а) Deskриптивный анализ;
- о б) Прогностический анализ;
- о в) Кластеризация.

## **Раздел 3. Использование современных инновационных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций.**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в единицах продукции.

Рассчитайте точку безубыточности продаж нового бренда питьевой воды «Аленка».

Исходная информация следующая.

Цена единицы продукции – 55 руб.

Ожидаемый среднегодовой объем реализации – 1000 тыс. единиц

Постоянные затраты – 30 000 тыс. руб.

Переменные затраты на единицу продукции – 15 руб.

Ставка налога на прибыль – 20 %

## **Раздел 4. Зачет.**

*Форма контроля/оценочное средство:*

*Вопросы/Задания:*

## **7. Оценочные материалы промежуточной аттестации**

*Очная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ПК-Пб.1*

Вопросы/Задания:

1. Роль документированной информации в управлении предприятием.
2. Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопро-изводство)», «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. Сущность и виды бланков.
21. Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.
22. Состав и оформление реквизитов бланка документа.
23. Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
24. Состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).
25. Основные требования к тексту управленческого документа.
26. Понятие и основные форматы электронных документов.
27. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
28. Сущность и состав метаданных документа.
29. Оцифрование как способ создания электронного документа.
30. Основные группы и виды управленческих документов.
31. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.
32. Понятие, функции и виды организационных документов.
33. Миссия как организационный документ предприятия.
34. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.
35. Учредительные документы предприятия (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.
36. Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.
37. Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура, порядок разработки и оформления.
38. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.
39. Инструкции организационно-методического назначения: сущность, особенности составления, виды.
40. Правила как организационный документ: понятие, виды.

41. Инструкция по делопроизводству: значение, содержание, порядок составления и оформления.
42. Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами.
43. Документация системы менеджмента качества.
44. Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.
45. Сущность и классификация распорядительных документов.
46. Основные этапы издания распорядительного документа.
47. Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.
48. Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.
49. Постановления и решения: назначение, особенности составления и оформления.
50. Протокол: понятие, порядок составления и оформления.
51. Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.
52. Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.
53. Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.
54. Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.
55. Акты: назначение, структура, порядок оформления.
56. Документы по трудовым отношениям: состав, особенности составления и оформления.
57. Понятие, основные характеристики и классификация документооборота.
58. Организация рационального документооборота на предприятии.
59. Порядок прохождения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков в организации.
60. Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.
61. Сроки хранения управленческих документов.
62. Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления.

63. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
64. Особенности хранения электронных документов.
65. Создание эффективной системы управления документами на предприятии.

*Очно-заочная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ПК-П6.1*

Вопросы/Задания:

1. Роль документированной информации в управлении предприятием.
2. Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопр-изводство)», «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-БЖД. Управление документами. Общие требования»

19. Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.

20. Сущность и виды бланков.

21. Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.

22. Состав и оформление реквизитов бланка документа.

23. Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

24. Состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).

25. Основные требования к тексту управленческого документа.

26. Понятие и основные форматы электронных документов.

27. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.

28. Сущность и состав метаданных документа.

29. Оцифрование как способ создания электронного документа.

30. Основные группы и виды управленческих документов.

31. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.

32. Понятие, функции и виды организационных документов.

33. Миссия как организационный документ предприятия.

34. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.

35. Учредительные документы предприятия (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.

36. Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.

37. Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура, порядок разработки и оформления.

38. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.

39. Инструкции организационно-методического назначения: сущность, особенности составления, виды.

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

62. Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления.

63. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

64. Особенности хранения электронных документов.

65. Создание эффективной системы управления документами на предприятии.

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Лапкина, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А. Г. Лапкина, В. А. Цыганков. - Документационное обеспечение управления персоналом - Омск: Омский государственный технический университет, 2019. - 154 с. - 978-5-8149-2860-3. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/115469.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Документационное обеспечение управленческой деятельности - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. - 100 с. - 978-5-7782-4029-2. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Кауфман, Н. Ю. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. Ю. Кауфман. - Документирование управленческой деятельности - Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. - 177 с. - 978-5-93252-309-4. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/26681.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - 1 - Москва: Издательский Центр РИОР, 2018. - 138 с. - 978-5-16-104218-2. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0927/927448.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Попов В. Н. Документирование управленческой деятельности: практикум / Попов В. Н.. - Новосибирск: СГУВТ, 2019. - 74 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/147162.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. КОЛЕСНИК В. С. Экономика организации: метод. указания / КОЛЕСНИК В. С., Парамонов П. Ф., Стукова Ю. Е.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 54 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10236> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

### **8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

#### *Профессиональные базы данных*

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com

#### *Ресурсы «Интернет»*

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
2. [www.wto.org](http://www.wto.org) - Официальный сайт Всемирной торговой организации

### **8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

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 программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

#### *Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

Не используется.

#### *Перечень информационно-справочных систем*

*(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

### **8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

401мх

киноэкран ScreeerMedia 180\*180 - 0 шт.

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

## **9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

### ***Методические указания по формам работы***

#### *Лекционные занятия*

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

#### *Практические занятия*

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

### ***Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами***

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к

ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

## **10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)**

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности" ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.