

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

К.Э. Тюпаков
23 мая 2022 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 заочная

Краснодар
2022

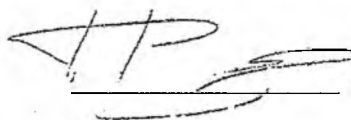
Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработана на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 ноября 2015 г. № 1327.

Автор:
канд.экон. наук, доцент


И.Г. Иванова

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

Заведующий кафедрой
д-р экон. наук, профессор


А.В. Толмачев

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

Председатель
методической комиссии
д-р экон. наук, профессор


А.В. Толмачев

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. 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.

Задачи дисциплины

- формирование способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ознакомление студентов с принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- ознакомление студентов с основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации;
- обучение критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК-5 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПК-11 – способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Документирование управленческой деятельности» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП подготовки обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Экономика предприятий и организаций».

4 Объем дисциплины(108 часов, 3зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	49	11
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	49	11
— лекции	24	4
— практические (лабораторные)	24	6
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	4
— экзамен	-	-
— защита курсовых проектов	-	-
Самостоятельная работа	59	93
в том числе:		
— курсовой проект	-	-
— прочие виды самостоятельной работы	59	93
Итого по дисциплине	108	108

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.
Дисциплина изучается: в очной форме – 4 курс, 7 семестр,
в заочной форме – 4 курс, 8 сессия.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Введение в дисциплину: документ в системе управления Предмет, задачи, структура дисциплины. Документирование управленческой деятельности как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.	ОК-5; ПК-11	7	1	-	2
2	Унификация и стандартизация управленческих документов Унификация и стандартизация. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6). ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственная сис-	ОК-5; ПК-11	7	1	2	2

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	тема документационного обеспечения управления (ГСДОУ).					
3	Основные правила оформления управленческих документов Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа.	ОК-5; ПК-11	7	2	2	2
4	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы.	ОК-5; ПК-11	7	2	2	2
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.	ОК-5; ПК-11	7	2	2	2
6	Служебная корреспонденция Служебная корреспонденция Разновидности деловых писем. Логическая схема расположения информации в письмах. Международные письма. Документы по личному составу и ведение	ОК-5; ПК-11	7	2	2	2
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.	ОК-5; ПК-11	7	2	2	2
8	Требования к тексту документа Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. Классификация текстов по различным принципам.	ОК-5; ПК-11	7	2	2	2
9	Язык и стиль служебного документа Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.	ОК-5; ПК-11	7	2	2	2
10	Организация работы с документами Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие "объем документооборота". Структура документооборота предприятия.	ОК-5; ПК-11	7	2	2	2
11	Систематизация документов и их хранение Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие "дело". Принципы формирования дел. Номенклатура дел предприятия. Передача документов в ар-	ОК-5; ПК-11	7	2	2	2

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включа- ющая самостоятельную работу студентов трудоемкость(в часах)		
				Лек- ции	Практиче- ские заня- тия	Самостоя- тельная работа
	хив.					
12	Организация делопроизводства в учреждении Структурные подразделения, осуществляющие документооборот в учреждении. Документы, регламентирующие работу в учреждении. Инструкция по делопроизводству.	ОК-5; ПК-11	7	2	2	2
13	Использование современных инновационных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. Инновационные системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота.	ОК-5; ПК-11	7	2	2	5
Итого				24	24	59

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включа- ющая самостоятельную работу студентов трудоемкость (в часах)		
				Лек- ции	Практиче- ские заня- тия	Самостоя- тельная работа
1	Введение в дисциплину: документ в системе управления Предмет, задачи, структура дисциплины. Документирование управленческой деятельности как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.	ОК-5; ПК-11	8	1-	1	6
2	Унификация и стандартизация управленческих документов Унификация и стандартизация. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6). ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	ОК-5; ПК-11	8	1	1	6
3	Основные правила оформления управленческих документов Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа.	ОК-5; ПК-11	8	1	1	6

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
4	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы.	ОК-5; ПК-11	8	-	1	6
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.	ОК-5; ПК-11	8	-	-	6
6	Служебная корреспонденция Служебная корреспонденция Разновидности деловых писем. Логическая схема расположения информации в письмах. Международные письма. Документы по личному составу и ведение	ОК-5; ПК-11	8	-	-	6
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.	ОК-5; ПК-11	8	-	1	6
8	Требования к тексту документа Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. Классификация текстов по различным принципам.	ОК-5; ПК-11	8	-	-	6
9	Язык и стиль служебного документа Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.	ОК-5; ПК-11	8	-	-	6
10	Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан Особенности данной группы документации и работы с ней. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.	ОК-5; ПК-11	8	-	-	6
11	Организация работы с документами Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие "объем документооборота". Структура документооборота предприятия.	ОК-5; ПК-11	8	-	-	6
12	Систематизация документов и их хранение Систематизация документов. Группировка до-	ОК-5;	8	-	-	6

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	кументов в первичные комплексы. Понятие “дело”. Принципы формирования дел. Номенклатура дел предприятия. Передача документов в архив.	ПК-11				
13	Организация делопроизводства в учреждении Структурные подразделения, осуществляющие документооборот в учреждении. Документы, регламентирующие работу в учреждении. Инструкция по делопроизводству.	ОК-5; ПК-11	8	-	-	6
14	Использование современных инновационных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. Инновационные системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота.	ОК-5; ПК-11	8	1	1	15
Итого				4	6	93

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Документирование управленческой деятельности: метод. указания / сост. И. Г. Иванова. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 37 с.
https://edu.kubsau.ru/file.php/123/1.DUD_-_2019_560785_v1_.PDF

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

3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/927448>

4. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон.текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

5. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

6. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, Ю.С. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/5240. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1026942>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП
ОК-5 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
1	Психология и педагогика
1	Введение в профессию
2	Социология и культурология
4	Экономика труда и материальное стимулирование
7	<i>Документирование управленческой деятельности</i>
7	Управление организациями и предприятиями агропромышленного комплекса
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-11 - способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	
4	Менеджмент
7	Производственный менеджмент
7	Экономическая оценка инвестиций
7	<i>Документирование управленческой деятельности</i>
8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

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

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ОК-5 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия					
Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; основные понятия, определения и регламентацию документирования управленческой деятельности; документационно-информационное обеспечение управления;	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Реферат, эссе, доклад, контрольная работа, тест, научная дискуссия (круглый стол), кейс.
Уметь: грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	
Владеть: навыками составления управленческих документов на предприятии; навыками использования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые	Имеется минимальный набор навыков для решения	Продемонстрированы базовые навыки при ре-	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
в своей деятельности прикладных программных продуктов и средств оргтехники; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	навыки, имели место грубые ошибки	стандартных задач с некоторыми недочетами	шении стандартных задач с некоторыми недочетами	задач без ошибок и недочетов	
ПК-11 – способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений, разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий					
Знать: – законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; – структуру документа, классификацию документной информации; – основные требования к оформлению управленческой документации на предприятиях с различной организационно-правовой формой хозяйствования	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Реферат, эссе, доклад, контрольная работа, тест, научная дискуссия (круглый стол), кейс.
Уметь: – составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; – оформлять организационно-распорядительную документацию в соответствии	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в пол-	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками,	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
с требованиями нормативных актов и государственных стандартов		ном объеме	выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	все задания в полном объеме	
Владеть: навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении управленческой документации	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	

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

Кейс-задание (приведены примеры)

Кейс 1.

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

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

Кейс 2.

В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы

склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

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

Задания для контрольной работы (приведены примеры)

Вариант 1

1. Раскройте все реквизиты служебных документов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №1 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №1 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

3. Составьте справку о величине средней заработной платы за год, для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Вариант 2

1. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

2. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного предприятия «Строитель», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

3. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Звезда» в связи с переездом на новое место жительства.

Вариант 3

1. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экон» для ОАО «Реко» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.

2. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2007 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Бутову И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Тесты (приведены примеры)

1. Делопроизводство это- . . .

а) совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов

б) оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий

в) процессы, относящиеся к записи информации

г) работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов

2. Локальная компьютерная сеть - это

а) сеть, распространенная за пределы офиса

б) сеть, распространенная внутри офиса

в) несколько компьютеров, выполняющих обработку однотипной документации

г) сеть, которая охватывает всю нашу планету

3. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

а) вещественность;

б) атрибутивность;

в) структурность;

г) нет правильного ответа

4. Какая функция относится к общим функциям документа?

а) общекультурная;

б) информационная;

в) правовая;

г)нет правильного ответа

5. ...- действие или совокупность действий, применяемых при записи информации на материальном носителе.

- а)метод документирования;
- б)способ документирования;
- в)средство документирования;
- г)нет правильного ответа

6. Какие форматы бумаги чаще всего используют в делопроизводстве?

- а)А1 и А2
- б)А2 и А3
- в)А4 и А5
- г)А6 и А7

7. Дайте определение понятию "документирование". Документирование это...

- а)набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- б)зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- в)запись информации на различных носителях по установленным правилам

8. Документ- это...

- а)набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- б)зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- в)запись информации на различных носителях по установленным правилам

9. Какая функция документа обеспечивает внешние связи предприятия и организации?

- а)коммуникативная
- б)историческая
- в)информационная

10. Бланк документа - это...

- а)набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа
- б)зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
- в)запись информации на различных носителях по установленным правилам

Темы эссе(приведены примеры)

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

Темы рефератов(приведены примеры)

- 1 Современные архивные технологии.
- 2 Классификация документов, номенклатура дел и комплектование архива.
- 3 Экспертиза ценности документов.
- 4 Комплектование архива документами, архивная опись дел постоянного и долговременного хранения
- 5 Составление номенклатуры дел организации с указанием сроков хранения.
- 6 Современный программно-технический комплекс офиса.
- 7 Средства связи (телефон, телефакс, телеграф, электронная почта).
- 8 Копировальная техника (ксерокс, сканер), печатающие устройства.
- 9 Персональный компьютер.
- 10 Регистрация, контроль исполнения документов

- 11 Защита информации в работе секретаря-референта.
- 12 Организация доступа персонала к конфиденциальным документам.
- 13 Методы оформления допуска сотрудников к конфиденциальным сведениям.
- 14 Особенности доступа к конфиденциальным электронным документам.
- 15 Организация совещаний, симпозиумов, конгрессов
- 16 Необходимые мероприятия по подготовке проведения совещаний, симпозиумов, конгрессов
- 17 организационная работа комитета в период проведения совещаний, симпозиумов, конгрессов.
- 18 Составление текстов служебных документов
- 19 Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля.
- 20 Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Темы докладов (приведены примеры)

- 1 Общие принципы организации документирования на предприятии.
- 2 Формирование и текущее хранение дел.
- 3 Экспертиза ценности документов.
- 4 Оформление дел.
- 5 Состав конфиденциальной информации.
- 6 Грифы ограничения доступа к документной информации.
- 7 Источники и каналы разглашения конфиденциальной информации.
- 8 Мероприятия по защите документной информации.
- 9 Группы управленческих документов.
- 10 Назначение и состав организационной документации.
- 11 Положение об отделе предприятия. Должностные инструкции работников.
- 12 Организационные документы предприятий различных организационно-правовых форм.
- 13 Назначение и состав распорядительной документации.
- 14 Процедура издания распорядительных документов.
- 15 Разновидности приказов.
- 16 Особенности оформления документов, издаваемых в условиях коллегияльности.
- 17 Составление и оформление документов, издаваемых на основе единоначалия.
- 19 Назначение и состав справочно-информационной документации.
- 20 Назначение и состав справочно-аналитической документации.
- 21 Правила оформления телеграмм, телефонограмм, факсограмм.
- 22 Назначение и особенности оформления деловых писем.

23 Назначение и состав документов по личному составу предприятия АПК.

24 Специфика оформления приказов по личному составу.

25 Определение и структура архивного фонда России.

Темы научных дискуссий (круглых столов) (приведены примеры)

1 Классификация организационно-распорядительной документации.

2 Распорядительные документы.

3 Стадии подготовки распорядительных документов.

4 Организационные документы.

5 Основы организации документооборота.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

Компетенция: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)

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-БИД. Управление документами. Общие требования»
- 19 Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.
- 20 Основные требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» к оформлению управленческих документов.
- 21 Сущность и виды бланков.
- 22 Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.
- 23 Состав и оформление реквизитов бланка документа
- 24 Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
- 25 Состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).
- 26 Основные требования к тексту управленческого документа.
- 27 Понятие и основные форматы электронных документов.
- 28 Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
- 29 Сущность и состав метаданных документа.
- 30 Оцифрование как способ создания электронного документа.

Практические задания для проведения зачета (приведены примеры):

Задание 1.

Раскройте все реквизиты служебных документов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

Задание 2.

Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №1 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №1 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задание 3.

Составьте справку о величине средней заработной платы за год, для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

Компетенция: способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать, и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий (ПК-11)

Вопросы к зачету

1. Основные группы и виды управленческих документов.
2. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.
3. Понятие, функции и виды организационных документов.
4. Миссия как организационный документ предприятия.
5. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.
6. Учредительные документы предприятия (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.
7. Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.
8. Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура, порядок разработки и оформления.
9. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.
10. Инструкции организационно-методического назначения: сущность, особенности составления, виды.
11. Правила как организационный документ: понятие, виды.
12. Инструкция по делопроизводству: значение, содержание, порядок составления и оформления.
13. Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами.
14. Документация системы менеджмента качества.
15. Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.
16. Сущность и классификация распорядительных документов.
17. Основные этапы издания распорядительного документа.
18. Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.
19. Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.
20. Постановления и решения: назначение, особенности составления и оформления.
21. Протокол: понятие, порядок составления и оформления.
22. Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.
23. Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.

24. Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.
25. Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.
26. Акты: назначение, структура, порядок оформления.
27. Справки: сущность, виды и оформление.
28. Документы по трудовым отношениям: состав, особенности составления и оформления.
29. Документы по основной деятельности предприятия отрасли.
30. Понятие, основные характеристики и классификация документооборота.
31. Организация рационального документооборота на предприятии.
32. Порядок прохождения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков в организации.
33. Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.
34. Организация информационно-справочной работы на предприятии.
35. Организация системы контроля исполнения документов на предприятии.
36. Сроки хранения управленческих документов.
37. Оперативное и архивное хранение документов.
38. Процедура экспертизы ценности документов.
39. Порядок оформления дел и передачи документов на архивное хранение.

Практические задания для проведения зачета (приведены примеры):

Задание 1.

Составьте общие бланки и бланки письма для всех структурных подразделений предприятия Вашей отрасли. Состав структурных подразделений определите самостоятельно.

Задание 2.

Составьте общие бланки и бланки письма для всех руководящих должностных лиц, предприятия Вашей отрасли, обладающих правом подписи. Наименования должностей руководителей используйте по Вашему усмотрению.

Задание 3.

Составьте Кодекс корпоративной этики предприятия Вашей отрасли. В первой части Кодекса изложите ценности, цели и принципы предприятия, в соответствии с которыми должны выстраиваться его отношения с партнерами, клиентами, государством и обществом; сформулируйте миссию предприятия. Во второй части Кодекса опишите этические нормы и правила поведения.

ния работников предприятия.

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

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Оценка **«отлично»** – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

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

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

Оценка **«неудовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формули-

ровках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Доклад, реферат

Доклад – публичное выступление с результатами индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.
4. Развитие навыков публичного представления результатов в виде выступления и презентации.

Реферат — это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления, обобщения и критического анализа информации;
3. Углубление и расширение теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

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

Оценка **«отлично»** — выполнены все требования к написанию реферата, представлению 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, доклада; имеются нарушения в оформлении.

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

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

Оценочный лист реферата (доклада)

ФИО обучающегося _____

Группа _____ преподаватель _____

Дата _____

Наименование показателя	Выявленные недостатки и замечания	Оценка
Качество		
1. Соответствие содержания заданию		
2. Грамотность изложения и качество оформления		
3. Самостоятельность выполнения,		
1. Глубина проработки материала,		
2. Использование рекомендованной и справочной литературы		
6. Обоснованность и доказательность выводов		
<i>Общая оценка качества выполнения</i>		
Защита реферата (Представление доклада)		
1. Свободное владение профессиональной терминологией		
2. Способность формулирования цели и основных результатов при публичном представлении результатов		
3. Качество изложения материала (презентации)		
<i>Общая оценка за защиту реферата</i>		
Ответы на дополнительные вопросы		
Вопрос 1.		
Вопрос 2.		
Вопрос 3.		
<i>Общая оценка за ответы на вопросы</i>		
Итоговая оценка		

Критериями оценки эссе являются:

– четко сформулированное понимание проблемы и ясно выраженное отношение к ней;

– логически соединенные в единое повествование термины, понятия, теоретические обобщения, относящиеся к раскрываемой проблеме;

– четкая аргументация, доказывающая позицию экзаменуемого (в виде исторических фактов, современных социальных процессов, конкретных случаев из вашей жизни и жизни ваших близких, статистических данных).

Оценка «отлично» ставится, если:

Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с

обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа; дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Оценка «хорошо», если:

Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; проблема раскрыта с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются);

Эссе оценивается «удовлетворительно», если:

представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; проблема раскрыта при формальном использовании обществоведческих терминов; дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт без теоретического обоснования.

Оценка «неудовлетворительно», если:

проблема раскрыта на бытовом уровне; аргументация своего мнения слабо связана с раскрытием проблемы.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

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

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

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

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

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний студента при решении задач

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

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

Оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, что повлияло на правильность решения задачи. Но при этом он владеет основными понятиями, необходимыми

для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рассматриваемых теоретических положений и тем дисциплины, допускает грубые ошибки в решении задач и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

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

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

8 Перечень основной и дополнительной литературы

Основная учебная литература

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

2. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/927448>

3. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон.текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>

Дополнительная 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. Анतिकоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, Ю.С. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 240 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/5240. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1026942>

3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/488066>

4. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/468335>

5. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/762591>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

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

Перечень Интернет сайтов:

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

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

Официальный сайт Росстата – www.gks.ru.

Официальный сайт Банка России – www.cbr.ru.

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

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

Официальный сайт Всемирного банка – www.worldbank.org.

Официальный сайт Росбизнесконсалтинга – www.rbc.ru.

Официальный сайт Конференции ООН по торговле и развитию

(ЮНКТАД) – www.unctad.org.

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

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

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

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

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Документирование управленческой деятельности: метод. указания / сост. И. Г. Иванова. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 37 с. https://edu.kubsau.ru/file.php/123/1.DUD_-_2019_560785_v1_.PDF

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	MicrosoftWindows	Операционная система
2	Система тестирования INDIGO	Тестирование
3	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Ссылка
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	Документирование управленческой деятельности	<p>Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №306 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 40,8кв.м.; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №223 ГУК, посадочных мест — 25; площадь — 52,2кв.м.; учебная аудитория</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 24 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель).</p> <p>программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint), система тестирования INDIGO</p> <p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3 кв.м.; 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.).</p>	
--	--	--	--