

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

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического
факультета



профессор К. Э. Тюпаков
23 мая 2022г.



Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Уровень высшего образования
специалитет

Форма обучения
очная и заочная

Краснодар
2022

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021 г. № 293

Автор

канд. экон. наук, доцент



Т. Ю. Черепухин

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 11.04.2022 г., протокол № 11

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

д-р экон. наук, профессор



А. Б. Мельников

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах документирования и основами организации работы с документами организации (предприятия) с использованием современных автоматизированных технологий.

Задачи дисциплины:

- формирование у обучающихся умений и навыков в области создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений, а также получение знаний о принципах рациональной организации работы с документами и требованиях к хранению документального фонда предприятия;
- ознакомление обучающихся с принципами организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций;
- ознакомление обучающихся с основными нормативно-методическими материалами по документированию управленческой деятельности; существующими стандартами по управленческой документации, характеристикой и составом унифицированных систем документации;
- обучение обучающихся навыкам составления и редактирования служебных документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПК-8. Способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности с учетом принятия стратегических решений, антикризисных мер в условиях неопределенности и рисков.

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

Профессиональный стандарт «Экономист предприятия»

ОТФ-3.2: Планирование и прогнозирование экономической деятельности организации.

Трудовая функция 3.2.1 Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации.

Трудовые действия:

– ведение учета экономических показателей результатов производственной деятельности организации и ее подразделений, а также учета

заключенных договоров;

- контроль правильности осуществления расчетных операций;
- внесение изменений в справочную информацию, используемую при обработке данных.

Трудовая функция ТФ: 3.2.2 Стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами

Трудовые действия:

- организация командной работы коллектива для решения экономических задач и руководство им;
- разработка стратегий развития и функционирования организации и ее подразделений;
- руководство экономическими службами и подразделениями организации.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Документационное обеспечение управленческой деятельности» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО подготовки обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

4. Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	45	9
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	44	8
— лекции	16	2
— практические	28	6
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
Самостоятельная работа	27	63
Итого по дисциплине	72	72
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5. Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 8 семестре очной формы обучения, на 4 курсе, в 8 семестре заочной формы обучения

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
1	<p>Введение в дисциплину: документ в системе управления</p> <p>1. Предмет, задачи, структура дисциплины.</p> <p>2. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами.</p> <p>3. Значение ДОУ.</p> <p>4. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.</p>	ПК-8	8	1	-	2	-	2
2	<p>Унификация и стандартизация управленческих документов</p> <p>1. Унификация и стандартизация.</p> <p>2. Унификация документов по форме и составу.</p> <p>3. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6).</p> <p>4. ОКПО, ОКУД, ОКОНХ.</p> <p>5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p>	ПК-8	8	1	-	2	-	2

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекци и	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практич еские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самост оятельн ая работа

3	Основные правила оформления управленческих документов 1. Формуляр документа. 2. Типовой формуляр документа. 3. Формуляр-образец. 4. Реквизит документа.	ПК-8	8	1	-	2	-	2
4	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов 1. Организационно-распорядительная документация. 2. Организационные документы 3. Распорядительные документы.	ПК-8	8	1	-	2	-	2
5	Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов 1. Справочно-информационные документы 2. Справочно-аналитические документы. 3. Справка как основной документ данного типа. 4. Документирование коллегиальной деятельности.	ПК-8	8	1	-	2	-	2

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекци и	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практич еские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самост оятельн ая работа

	5. Докладные и объяснительные записки. 6. Заявление.							
6	Служебная корреспонденция 1. Служебная корреспонденция 2. Разновидности деловых писем 3. Логическая схема расположения информации в письмах. 4. Международные письма. Документы по личному составу и ведение	ПК-8	8	1	-	2	-	2
7	Документы по личному составу и ведение кадровой документации 1. Документы по личному составу (персоналу). 2. Трудовой контракт (договор). 3. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. 4. Резюме как новый вид документа.	ПК-8	8	1	-	2	-	2
8	Требования к тексту документа 1. Логическая структура текста документа. 2. Рубрикация текста. 3. Типичные ошибки в организации текста служебных документов.	ПК-8	8	1	-	2	-	2

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекци и	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практич еские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самост оятельн ая работа

	4. Классификация текстов по различным принципам.							
9	Язык и стиль служебного документа 1. Язык и стиль служебных документов. 2. Официально-деловой функциональный стиль. 3. Экстралингвистические признаки стиля. 4. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.	ПК-8	8	1	-	2	-	2
10	Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан 1. Особенности данной группы документации и работы с ней. 2. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.	ПК-8	8	1	-	2	-	2
11	Организация работы с документами 1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). 2. Понятие “объем документооборота”.	ПК-8	8	1	-	2	-	2

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекци и	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практич еские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самост оятельн ая работа

	3. Структура документооборота предприятия.							
12	Систематизация документов и их хранение 1. Систематизация документов. 2. Группировка документов в первичные комплексы. 3. Понятие “дело”. 4. Принципы формирования дел. 5. Номенклатура дел предприятия. 6. Передача документов в архив.	ПК-8	8	1	-	2	-	2
13	Организация делопроизводства в учреждении 1. Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении. 2. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении. 3. Инструкция по делопроизводству. 4. Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ.	ПК-8	8	2	-	2	-	2
14	Использование современных компьютерных технологий в	ПК-8	8	2	-	2	-	1

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекци и	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практич еские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самост оятельн ая работа

	<p>документообороте учреждений, предприятий, организаций</p> <p>1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления.</p> <p>2. Основные понятия информационных технологий.</p> <p>3. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места.</p> <p>4. Автоматизация документооборота.</p>							
Итого				16	-	28	-	27

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекци и	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практич еские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самосто ятельная работа
1	Введение в дисциплину: документ в системе управления	ПК-8	8		-		-	4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекци и	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практич еские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самосто ятельная работа

	1. Предмет, задачи, структура дисциплины. 2. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. 3. Значение ДОУ. 4. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.							
2	Унификация и стандартизация управленческих документов 1. Унификация и стандартизация. 2. Унификация документов по форме и составу. 3. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6). 4. ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. 5. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	ПК-8	8	1	-	1	-	4
3	Основные правила оформления управленческих документов 1. Формуляр документа.	ПК-8	8		-	1	-	4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекци и	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практич еские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самосто ятельная работа

	2. Типовой формуляр документа. 3. Формуляр-образец. 4. Реквизит документа.							
4	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов 1. Организационно-распорядительная документация. 2. Организационные документы 3. Распорядительные документы.	ПК-8	8		-		-	4
5	Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов 1. Справочно-информационные документы 2. Справочно-аналитические документы. 3. Справка как основной документ данного типа. 4. Документирование коллегиальной деятельности. 5. Докладные и объяснительные записки. 6. Заявление.	ПК-8	8		-		-	4

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекци и	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практич еские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самосто ятельная работа

6	Служебная корреспонденция 1. Служебная корреспонденция 2. Разновидности деловых писем 3. Логическая схема расположения информации в письмах. 4. Международные письма. Документы по личному составу и ведение	ПК-8	8		-		-	4
7	Документы по личному составу и ведение кадровой документации 1. Документы по личному составу (персоналу). 2. Трудовой контракт (договор). 3. Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. 4. Резюме как новый вид документа.	ПК-8	8		-		-	4
8	Требования к тексту документа 1. Логическая структура текста документа. 2. Рубрикация текста. 3. Типичные ошибки в организации текста служебных документов.	ПК-8	8		-		-	5

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекци и	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практич еские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самосто ятельная работа

	4. Классификация текстов по различным принципам.							
9	Язык и стиль служебного документа 1. Язык и стиль служебных документов. 2. Официально-деловой функциональный стиль. 3. Экстралингвистические признаки стиля. 4. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.	ПК-8	8		-		-	5
10	Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан 1. Особенности данной группы документации и работы с ней. 2. Классификация (предложения, заявления, жалобы), сроки рассмотрения, регистрация и контроль исполнения обращений граждан.	ПК-8	8		-	1	-	5
11	Организация работы с документами 1. Документооборот и документопотоки	ПК-8	8		-		-	5

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекци и	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практич еские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самосто ятельная работа

	(входящий, исходящий, внутренний). 2. Понятие “объем документооборота”. 3. Структура документооборота предприятия.							
12	Систематизация документов и их хранение 1. Систематизация документов. 2. Группировка документов в первичные комплексы. 3. Понятие “дело”. 4. Принципы формирования дел. 5. Номенклатура дел предприятия. 6. Передача документов в архив.	ПК-8	8		-	1	-	5
13	Организация делопроизводства в учреждении 1. Структурные подразделения, осуществляющие документооборот (службы ДОУ) в учреждении. 2. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ в учреждении. 3. Инструкция по делопроизводству. 4. Должностные инструкции	ПК-8	8	1	-	1	-	5

№ п/ п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекци и	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Практич еские занятия	в том числе в форме практи- ческой подго- товки	Самосто ятельная работа

	сотрудников службы ДОУ.							
14	Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций 1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. 2. Основные понятия информационных технологий. 3. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. 4. Автоматизация документооборота.	ПК-8	8	-	-	1	-	5
	Итого			2	-	6	-	63

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности: метод. указания по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность / сост. А.В. Погибелев.–Краснодар:КубГАУ, 2019.– 36с. – Режим доступа:

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
ПК-8. Способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности с учетом принятия стратегических решений, антикризисных мер в условиях неопределенности и рисков	
2	Система государственного и муниципального управления
7	Инвестиционная оценка стратегических решений
8	<i>Документационное обеспечение управленческой деятельности</i>
9	Рынок ценных бумаг
9	Антикризисное управление
A	Стратегия повышения конкурентоспособности национальной экономики
A	Производственная практика: преддипломная практика
A	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

*Номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

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

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	

ПК-8. Способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности с учетом принятия стратегических решений, антикризисных мер в условиях неопределенности и рисков

Индикаторы достижения компетенции:	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 (знания, умения)
ПК-8.1. Осуществляет документационное обеспечение организационно-управленческой деятельности	При решении стандартных задач не продемонстрированы	Продемонстрированы основные умения,	Продемонстрированы основные умения,	Продемонстрированы все основные умения,	Доклады (знания, умения) Кейс-задания (умения, навыки)

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	решены все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Тест (знания, умения, навыки) Контрольная работа (знания, умения) Вопросы и задания для проведения зачета (знания, умения, навыки)

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

Компетенция: Способен осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности с учетом принятия стратегических решений, антикризисных мер в условиях неопределенности и рисков (ПК-8)

Индикаторы достижения компетенции: Осуществляет документационное обеспечение организационно-управленческой деятельности (ПК-8.1)

Оценочные средства для текущего контроля

Кейс-задания (приведены примеры)

Кейс 1. Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А. А. и членов комиссии Борисова М. Ю., начальника административно- хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И. К., офис- 44 менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И .К. 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для

эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П. И.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.20__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О. Д., зав. канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В. Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А. В., менеджера по кадрам, Ивановой З. П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга Родионовой С. С. 12.10.20__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 20__ г., не проведена преархивная обработка документов 20__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления.

По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4-х экземплярах (1-й – зам. директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Кейс 2. 17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е. П. и членов комиссии инженера Павлова А. Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р. В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик дол- 45 жен поставить недостающее количество корпусов к часам. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й экземпляр был направлен заводу-поставщику, 2-й – на склад №1, 3-й – в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Романовым Б. И.

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 местожительство.

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.

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

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 Назначение и состав организационной документации.
- 10 Положение об отделе предприятия. Должностные инструкции работников.
- 11 Организационные документы предприятий различных организационно-правовых форм.
- 12 Назначение и состав распорядительной документации.
- 13 Процедура издания распорядительных документов.
- 14 Разновидности приказов.
- 15 Особенности оформления документов, издаваемых в условиях коллегиальности.

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 признаков, 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

Оценочные средства для проведения промежуточного контроля

Вопросы к зачету

1 Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопроизводство)», «документоведение», «управление документами».

2 Основные требования к качеству управленческого документа.

3 Состав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.

4 Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией.

5 Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.

6 Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.

7 Классификаторы технико-экономической и социальной информации

8 Унифицированные системы документации в РФ.

9 Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.

10 Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.

11 Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.

12 Сущность и виды бланков.

13 Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.

14 Состав и оформление реквизитов бланка документа

15 Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.

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

17 Основные требования к тексту управленческого документа.

18 Понятие и основные форматы электронных документов.

19 Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.

20 Сущность и состав метаданных документа.

21 Оцифрование как способ создания электронного документа.

22 Основные группы и виды управленческих документов.

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

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

25 Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.

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

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

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

29 Правила как организационный документ: понятие, виды.

30 Инструкция по делопроизводству: значение, содержание, порядок составления и оформления.

31 Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами.

32 Документация системы менеджмента качества.

33 Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.

34 Сущность и классификация распорядительных документов.

35 Основные этапы издания распорядительного документа.

36 Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.

37 Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.

38 Постановления и решения: назначение, особенности составления и оформления.

39 Протокол: понятие, порядок составления и оформления.

40 Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.

41 Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.

42 Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.

- 43 Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.
- 44 Акты: назначение, структура, порядок оформления.
- 45 Справки: сущность, виды и оформление.
- 46 Документы по трудовым отношениям: состав, особенности составления и оформления.
- 47 Документы по основной деятельности предприятия отрасли.
- 48 Роль документированной информации в управлении предприятием.
- 49 Организация и структура службы документационного обеспечения управления на предприятии.
- 50 Эволюция способов создания документов.
- 51 Сущность и функции документа.
- 52 Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.
- 53 Классификация документов.
- 54 Значение и основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»
- 55 Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.
- 56 Основные требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» к оформлению управленческих документов.
- 57 Понятие, функции и виды организационных документов.
- 58 Миссия как организационный документ предприятия.
- 59 Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.
- 60 Понятие, основные характеристики и классификация документооборота.
- 61 Организация рационального документооборота на предприятии.
- 62 Порядок прохождения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков в организации.
- 63 Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.
- 64 Организация информационно-справочной работы на предприятии.
- 65 Организация системы контроля исполнения документов на предприятии.
- 66 Сроки хранения управленческих документов.
- 67 Оперативное и архивное хранение документов.
- 68 Процедура экспертизы ценности документов.
- 69 Порядок оформления дел и передачи документов на архивное хранение.
- 70 Особенности хранения электронных документов.
- 71 Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
- 72 Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления.

73 Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) на предприятии: основные требования, организация внедрения, перспективы развития.

74 Технологии защиты документной информации на предприятии.

75 Создание эффективной системы управления документами на предприятии.

Задания для проведения зачета (приведены примеры):

Задание 1. Составить приказ № 55 от 26 октября 20__ года об усилении охраны в период новогодних каникул. Приказ составлен в министерстве внутренних дел г. Энска начальником отдела пропаганды здоровья школьников Шнуровым И. С. В приказе отразить следующую информацию:

- усилить патрулирование мест массового скопления школьников (ледовые городки, хоккейные коробки);

- увеличить число патрульных экипажей 31 декабря ____ и 1 января ____ на площади Советов.

Ответственность за исполнение приказа возлагается на заместителя начальника ГИБДД г. Энска Петрова В. Д. Недостающие данные взять произвольно.

Задание 2. Составить штатное расписание на №156 от 15 февраля 20__ года на 5 сотрудников ОАО «Пегас». Документ подписан директором Вещун В. С. и начальником отдела кадров Ковжин И. Б.

Исходные данные:

Должность	Структурное подразделение	Количество штатных единиц	Должностной оклад (в месяц), руб.
Генеральный директор		1	12000
Начальник отдела кадров		1	5000
Главный бухгалтер		1	9500
Коммерческий директор		1	7200
Секретарь ДОУ		1	7000
Всего по штатному расписанию			

Задание 3. Составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20__. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20__.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20__

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

Задание 4. Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р.Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д.Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 5. Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой отдел в г.Данилово Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «РосгосстрахПоволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

Задание 6. В состав ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его

деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

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

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

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий:

Оценка «отлично»: работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; соблюдены правила техники безопасности; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

Оценка «хорошо»: работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно»: работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

Оценка «неудовлетворительно»: допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии 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.

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

Проведение зачета организуется на последней учебной неделе семестра до начала экзаменационной сессии на практических занятиях в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий. Зачет принимается преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. Оценка **«зачтено»** выставляется в результате собеседования по заранее предложенным обучающимся вопросам с учетом результатов текущей аттестации.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

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

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

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

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

3. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.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]. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html>

2. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1072260>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронно-библиотечных систем

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

Перечень рекомендуемых интернет сайтов:

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

2. Электронный архив документов делопроизводства <https://clubtk.ru.turbopages.org/s/clubtk.ru/forms/deloproizvodstvo/obraztsy-osnovnykh-dokumentov-deloproizvodstva>

3. Публичная Электронная Библиотека (области знания: гуманитарные и естественнонаучные) - [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.plib.ru/>

4. Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского ГАУ <http://ej.kubagro.ru/archive.asp?n=109>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Документационное обеспечение управленческой деятельности: метод. указания по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность / сост. А.В. Погибелев.–Краснодар:КубГАУ, 2019.– 36с. – Режим доступа:

https://edu.kubsau.ru/file.php/123/dokumentacionnoe_obespechenie_upravlencheskoi_deyatelnosti_Pogibelev_547790_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	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Систематестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://elibrary.ru/
2	Гарант	Правовая	https://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	https://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.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Помещение №312 ЭК, посадочных мест — 167; площадь — 165,4м ² ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса экономического факультета

№ 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)
2.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №305 ЭК, площадь — 41,7м²; посадочных мест — 30; Лаборатория менеджмента и маркетинга.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 4 шт.); наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	
3.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №306 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 40,8м²; 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>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса экономического факультета
4.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8м²; 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>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office.</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, здание учебного корпуса экономического факультета

№ 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)
		специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).	
5.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1м²; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>кондиционер — 2 шт.; технические средства обучения (принтер — 2 шт.; экран — 1 шт.; проектор — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; ибп — 1 шт.; компьютер персональный — 6 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p> <p>специализированная мебель(учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, корпус факультета заочного обучения
6.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3м²; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO.</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13, корпус факультета заочного обучения