

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

Экономический факультет
Управления и маркетинга



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Тюпаков К.Э.
10.06.2026

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: Экономика предприятий и организаций

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

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

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

Разработчики:

Доцент, кафедра управления и маркетинга Иванова И.Г.

Профессор, кафедра управления и маркетинга Беспалько В.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 821н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Специалист по экономике труда", утвержден приказом Минтруда России от 17.11.2020 № 795н; "Специалист по прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы и услуги", утвержден приказом Минтруда России от 03.12.2019 № 764н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управления и маркетинга	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Толмачев А.В.	Согласовано	27.04.2026, № 18
2		Руководитель образовательной программы	Калитко С.А.	Согласовано	10.06.2026

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

Задачи изучения дисциплины:

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

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-6 Способность тактически управлять процессами организации производства

ПК-6.1 Демонстрирует знание порядка разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства и стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации

Знать:

ПК-6.1/Зн1 Порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства и стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации

Уметь:

ПК-6.1/Ум1 Демонстрировать знание порядка разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства и стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации

Владеть:

ПК-6.1/Нв1 Навыками использования знания порядка разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства и стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации

3. Место дисциплины в структуре ОП

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

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

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

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

Очно-заочная форма обучения

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

5. Содержание дисциплины (модуля)

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

Очная форма обучения

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

Раздел 1. Теоретические основы дисциплины документирование управленческой деятельности.	19		5	4	10	ПК-6.1
Тема 1.1. Введение в дисциплину: до-кумент в системе управления. Унификация и стандартиза-ция управленческих документов.	6		2		4	
Тема 1.2. Основные правила оформления управленческих документов.	7		2	2	3	
Тема 1.3. Особенности составления и оформления организационно-распорядитель ных документов.	6		1	2	3	
Раздел 2. Особенности составления и оформления справочноинформационных и справочно-аналитических документов.	44		11	10	23	ПК-6.1
Тема 2.1. Служебная корреспонденция.	14		3	4	7	
Тема 2.2. Документы по личному составу и ведение кадровой документации. Требования к тексту документа Язык и стиль служебного документа.	14		4	2	8	
Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение.	8		2	2	4	
Тема 2.4. Организация делопроизводства в учреждении.	8		2	2	4	
Раздел 3. Использование современных инновационных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций.	8		2	2	4	ПК-6.1
Тема 3.1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении.	8		2	2	4	
Раздел 4. Зачет.	1	1				ПК-6.1
Тема 4.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	1	1				
Итого	72	1	18	16	37	

Очно-заочная форма обучения

		гактная	я	гия	абота	ьтаты нные с ния
--	--	---------	---	-----	-------	------------------------

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная конл работа	Лекционные занятия	Практические занят	Самостоятельная ра	Планируемые резул обучения, соотнесет результатами освоеи программы
Раздел 1. Теоретические основы дисциплины документирование управленческой деятельности.	28		4	6	18	ПК-6.1
Тема 1.1. Введение в дисциплину: до-кумент в системе управления. Унификация и стандартиза-ция управленческих документов.	10		2	2	6	
Тема 1.2. Основные правила оформления управленческих документов.	10		2	2	6	
Тема 1.3. Особенности составления и оформления организационно-распорядитель ных документов.	8			2	6	
Раздел 2. Особенности составления и оформления справочноинформационных и справочно-аналитических документов.	34		6	4	24	ПК-6.1
Тема 2.1. Служебная корреспонденция.	10		2	2	6	
Тема 2.2. Документы по личному составу и ведение кадровой документации. Требования к тексту документа Язык и стиль служебного документа.	8			2	6	
Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение.	8		2		6	
Тема 2.4. Организация делопроизводства в учреждении.	8		2		6	
Раздел 3. Использование современных инновационных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций.	9			2	7	ПК-6.1
Тема 3.1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении.	9			2	7	
Раздел 4. Зачет.	1	1				ПК-6.1

Тема 4.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	1	1				
Итого	72	1	10	12	49	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Теоретические основы дисциплины документирование управленческой деятельности.

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

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

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

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

Тема 1.2. Основные правила оформления управленческих документов.

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

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

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

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

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

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

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

Тема 2.1. Служебная корреспонденция.

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

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

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

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

Документы по личному составу (персоналу).

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

Логическая структура текста документа. Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.

Тема 2.3. Систематизация документов и их хранение.

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

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

Тема 2.4. Организация делопроизводства в учреждении.

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

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

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

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

Тема 3.1. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении.

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

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

Раздел 4. Зачет.

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

Тема 4.1. Подготовка к промежуточной аттестации.

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

Сдача зачета.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Теоретические основы дисциплины документирование управленческой деятельности.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

Сбор данных - а

Визуализация данных - б

Анализ и интерпретация данных - в

2. Рассчитайте показатель.

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

3. При формировании дела для передачи в архив в него включают документы

А. В хронологическом порядке по датам регистрации, начиная с самого раннего, без приложений

Б. По логической группировке по вопросам, приложения подшиваются после соответствующих документов, соблюдается хронологическая последовательность внутри группы

В. Только исходящие и входящие документы, внутренние не включаются

Г. В порядке поступления в подразделение, независимо от тематики и дат

4. Какой реквизит придаёт юридическую силу копии документа, используемой во внутреннем обороте организации?

А) Штамп «Копия верна» без подписи и даты

Б) Штамп «Копия», подпись исполнителя и дата

В) Отметка «Верно», должность, подпись, расшифровка подписи и дата лица, заверившего копию

Г) Сканированная копия, отправленная по электронной почте

5. Опишите, как на практике организовать документирование согласования проекта локального нормативного акта (например, регламента работы отдела).

Перечислите 2–3 основных документа/формы, укажите ключевые сведения, которые в них фиксируют, и способ подтверждения факта согласования.

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

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

Microsoft Excel - Анализ трафика веб-сайта и поведения пользователей

Google Analytics - Обработка и анализ больших объемов бизнес-данных

SAP ERP - Создание таблиц, выполнение расчетов и базовый анализ данных

2. Рассчитайте показатель.

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

3. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор. Какой метод анализа данных наиболее подходит для выявления скрытых закономерностей в больших объемах неструктурированных данных?

А) Дескриптивный анализ

б) Прогностический анализ

в) Кластеризация

4. Какой документ фиксирует ход обсуждения и принятые решения на заседании коллегиального органа и служит основанием для исполнения поручений?

А) Служебная записка председателя заседания

Б) Протокол заседания

В) Выписка из повестки дня

Г) Резолюция руководителя

5. Опишите, как организовать документальное оформление поручения руководителя, данного на совещании (устное поручение).

Перечислите 2–3 документа/формы, укажите, какие сведения в них обязательно зафиксировать, и как обеспечить контроль исполнения.

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в единицах продукции.

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

Исходная информация следующая.

Цена единицы продукции – 55 руб.

Ожидаемый среднегодовой объем реализации – 1000 тыс. единиц

Постоянные затраты – 30 000 тыс. руб.

Переменные затраты на единицу продукции – 15 руб.

Ставка налога на прибыль – 20 %

2. Какой документ служит основанием для внесения записи в номенклатуру дел подразделения?

А) Служебная записка сотрудника подразделения

Б) Приказ руководителя организации либо утверждённая номенклатура дел организации

В) Протокол совещания руководителей подразделений

Г) Письмо вышестоящей организации без распорядительной части

3. Что обязательно указывают в отметке об исполнении документа и направлении его в дело?

А) Только слова «В дело» и номер дела

Б) Слова «В дело», номер дела, дату, подпись исполнителя, при необходимости — ссылку на подтверждающий документ

В) Номер дела и фамилию исполнителя без подписи

Г) Только дату и номер дела

4. Опишите, как документально оформить прекращение действия локального нормативного акта (например, положения об отделе) в связи с принятием нового.

Перечислите 2–3 документа, укажите ключевые реквизиты и порядок фиксации отмены.

5. Установите правильную последовательность действий при регистрации входящего документа в организации:

Присвоение входящего номера и даты регистрации в журнале/СЭД - 1

Проверка целостности упаковки, количества листов, наличия приложений - 2

Внесение в регистрационную форму основных реквизитов (корреспондент, дата и номер документа, заголовок, количество листов) - 3

Проставление штампа «Входящий № [номер]» на первом листе документа - 4

Передача документа на рассмотрение руководителю либо в подразделение по назначению - 5

Раздел 4. Зачет.

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-6.1

Вопросы/Задания:

1. Роль документированной информации в управлении предприятием.
2. Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопро-изводство)», «документоведение», «управление документами».
3. Организация и структура службы документационного обеспечения управления на предприятии.
4. Эволюция способов создания документов.
5. Сущность и функции документа.
6. Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.
7. Классификация документов.
8. Основные требования к качеству управленческого документа.
9. Состав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.
10. Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией
11. Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.
12. Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.
13. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
14. Унифицированные системы документации в РФ.
15. Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.
16. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.
17. Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.
18. Значение и основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИ-БИБД. Управление документами. Общие требования»
19. Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.
20. Сущность и виды бланков.
21. Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.

22. Состав и оформление реквизитов бланка документа.
23. Состав и оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
24. Состав и оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа (делопроизводственных отметок).
25. Основные требования к тексту управленческого документа.
26. Понятие и основные форматы электронных документов.
27. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
28. Сущность и состав метаданных документа.
29. Оцифрование как способ создания электронного документа.
30. Основные группы и виды управленческих документов.
31. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.
32. Понятие, функции и виды организационных документов.
33. Миссия как организационный документ предприятия.
34. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.
35. Учредительные документы предприятия (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.
36. Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.
37. Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура, порядок разработки и оформления.
38. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.
39. Инструкции организационно-методического назначения: сущность, особенности составления, виды.
40. Правила как организационный документ: понятие, виды.
41. Инструкция по делопроизводству: значение, содержание, порядок составления и оформления.
42. Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами.
43. Документация системы менеджмента качества.

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

Вопросы/Задания:

1. Роль документированной информации в управлении предприятием.
2. Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопр-изводство)», «документоведение», «управление документами».
3. Организация и структура службы документационного обеспечения управления на предприятии.
4. Эволюция способов создания документов.
5. Сущность и функции документа.
6. Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.
7. Классификация документов.
8. Основные требования к качеству управленческого документа.
9. Состав и структура нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в РФ.
10. Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией
11. Нормативно-методические документы в сфере делопроизводства и организации архивного хранения документов.
12. Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.
13. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
14. Унифицированные системы документации в РФ.
15. Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.
16. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.
17. Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.
18. Значение и основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИ-БИБД. Управление документами. Общие требования»
19. Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.

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

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

64. Особенности хранения электронных документов.

65. Создание эффективной системы управления документами на предприятии.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. ИВАНОВА И. Г. Документирование управленческой деятельности: метод. указания / ИВАНОВА И. Г.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 37 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7610> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. БАРАНОВСКАЯ Т. П. Экономическая информатика: учебник / БАРАНОВСКАЯ Т. П., Вострокнутов А. Е., Иванова Е. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 324 с. - 978-5-907402-76-8. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9562> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. КОЛЕСНИК В. С. Экономика организации: метод. указания / КОЛЕСНИК В. С., Парамонов П. Ф., Стукова Ю. Е.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 54 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10236> (дата обращения: 12.05.2026). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

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

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

2. www.wto.org - Официальный сайт Всемирной торговой организации

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

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

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

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

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>
Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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

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

Лекционный зал

401мх

киноэкран ScreeerMedia 180*180 - 0 шт.

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

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

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

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

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

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для

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

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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

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

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

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

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

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

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

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

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

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

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

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

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

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

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

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

– озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

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

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

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

– минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

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

– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;

– минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;

– применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

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

– возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);

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

– применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;

– опора на определенные и точные понятия;

– использование для иллюстрации конкретных примеров;

– применение вопросов для мониторинга понимания;

– разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;

– увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;

– наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

– увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);

- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

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

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; чёткость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

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

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном

образовательном портале;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)