

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 06.08.2025 10:35:32
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4421

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

«Утверждаю»

Декан факультета экономики и
управления АПК

Шевченко М.Н. _____

« 30 » _____ 06 _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»
для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Менеджмент предприятий АПК

Год начала подготовки – 2023

Квалификация выпускника – бакалавр

Луганск, 2023

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970 (с изменениями и дополнениями).

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

канд. экон. наук, доцент _____ **В.В. Лангазова**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов в АПК (протокол № 9 от 20.06.2023г.).

Заведующий кафедрой _____ **И.П. Житная**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета экономики и управления АПК (протокол № 11 от 26.06.2023г.).

Председатель методической комиссии _____ **А.В. Худолей**

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____ **М.Н. Шевченко**

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Предметом дисциплины правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям законодательства.

Цель дисциплины - формирование знаний, умений и навыков по научному, системному подходу к ведению документооборота и делопроизводства в сфере управления сельскохозяйственным производством.

Основные задачи изучения дисциплины:

- формирование знаний по нормативно-правовым основам документооборота и делопроизводства;
- формирование умений и навыков применения правил документирования и организации документооборота для их эффективного использования в сфере экономики и управления.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений (Б1.В.01) основой профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).

Основывается на базе дисциплин: «Современные информационные технологии», «Введение в профессиональную деятельность».

Дисциплина читается во 2 семестре, поэтому предшествует дисциплинам «Теория бухгалтерского учета», «Управление в агропромышленном комплексе».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-2	Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	ПК-2.2. Осуществляет документирование процесса управления рисками и производит корректировку реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений, в том числе с использованием цифровых технологий	Знать: значение документов, перечень и структуру организационных и распорядительных документов в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений, в том числе с использованием цифровых технологий
			уметь: использовать нормативно-правовые акты в сфере экономики, разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур, для документирования процесса управления рисками, в том числе с использованием цифровых технологий
			владеть: методикой разработки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, для документирования процесса управления рисками, в том числе с использованием цифровых технологий

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Виды работ	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	всего зач.ед./ часов	объём часов	всего	всего
		2 семестр	1 семестр	2 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины	3/108	108	180	180
Аудиторная работа:	36	36	12	
Лекции	12	12	6	10
Практические занятия	24	24	6	12
Лабораторные работы	-	-	-	-
Другие виды аудиторных занятий	-	-	-	-
Предэкзаменационные консультации	-	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, час	72	72	96	86
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	зачет	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план).

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
очная форма обучения					
Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства.		2	4	-	10
Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.		2	4	-	10
Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.		2	4	-	10
Тема 4. Документирование процессов движения кадров.		2	4	-	10
Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.		2	4	-	10
Тема 6. Систематизация документов и их хранение.		1	2	-	10
Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.		1	2	-	12
Всего		12	24		72
заочная форма обучения					
Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства.		1	1	-	14
Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.		1	1	-	14
Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.		1	1	-	14
Тема 4. Документирование процессов движения кадров.		1	1	-	14
Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.		1	1	-	14
Тема 6. Систематизация документов и их хранение.		0,5	0,5	-	14
Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.		0,5	0,5	-	12
Всего		6	6	-	96
очно-заочная форма обучения					
Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства.		2	2	-	12
Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.		2	2	-	12
Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.		2	2	-	12
Тема 4. Документирование процессов движения кадров.		1	2	-	12
Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.		1	2	-	12
Тема 6. Систематизация документов и их хранение.		1	1	-	12
Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.		1	1	-	14
Всего		10	12	-	86

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства.

Основные стандарты и правила создания документов и ведения делопроизводства. Цель и задачи делопроизводства. Понятие Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Понятие документа и его виды. Основные стандарты и правила создания документов.

Систематизация и унификация документации на основе ГОСТ. Общие требования к документам в соответствии с ГОСТами. Формуляр-образец документа. Бланк документа. Реквизиты документа. Правила машинописного оформления документов.

Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.

Правила оформления организационно-распорядительных документов и их применение в сфере управления предприятием.

Понятие организационных документов. Устав. Структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном производственном подразделении предприятия. Должностная инструкция работника. Понятие распорядительных документов. Постановления. Решения. Распоряжения. Указания. Приказы по основной деятельности, по личному составу. Система информационно-справочных документов и основные правила их оформления. Протокол. Акт. Служебные записки: докладная и объяснительная. Справка.

Оформление деловой переписки. Формуляр письма: реквизиты: структура, правила построения текста, стандартные фразы и выражения. Основные виды служебных писем. Правила писем к зарубежным партнерам.

Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.

Понятие договора и его виды. Документация по расчетам, аренде, сделкам. Понятие претензионных документов. Основные виды, задачи и функции претензионных документов. Образец составления претензионного документа между юридическими лицами. Документы - доказательства претензии.

Тема 4. Документирование процессов движения кадров.

Приказы по личному составу. Виды документов по личному составу и правила их составления. Трудовой договор: структура, содержание и порядок заключения. Документирование результатов деятельности персонала. Ведение трудовой книжки работника. Составление личных документов: заявления, автобиографии, резюме о трудовой деятельности, доверенности, расписки. Оформление, ведение и хранение личных дел.

Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.

Порядок движения документов в организации их регистрация и контроль исполнения. Понятие документооборота и его основные этапы. Рациональная организация документооборота в сфере управления сельскохозяйственным производством. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения. Движение документов внутри организации. Исполнение документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Регистрация и индексация документов. Порядок, правила, формы. Контроль за исполнением документов в области товароведения. Этапы и сроки контроля. Автоматизация делопроизводства на базе использования персональных компьютеров.

Тема 6. Систематизация документов и их хранение.

Общие требования к систематизации документов и формированию дел в сфере управления сельскохозяйственным производством. Определение ценности документов и документной информации. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности торговой организации и формирование дел. Номенклатура дел.

Группировка в дела отдельных категорий документов. Составление заголовков дел. Оформление обложки дела.

Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения.

Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.

Состав и направления защиты документной информации, содержащей коммерческую тайну. Система защиты информации и конфиденциальных документов в сфере управления сельскохозяйственным производством. Технология защиты документной информации. Защищенный документооборот. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.

4.3. Перечень тем лекций

№ п/п	Тема лекции	Объем, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
1	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства.	2	1	2
2	Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.	2	1	2
3	Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую	2	1	2
4	Тема 4. Документирование процессов движения кадров.	2	1	1
5	Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.	2	1	1
6	Тема 6. Систематизация документов и их хранение.	1	0,5	1
7	Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.	1	0,5	1
Итого		12	6	10

4.4 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объем, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
1	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства.	4	1	2
2	Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.	4	1	2
3	Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую	4	1	2
4	Тема 4. Документирование процессов движения кадров.	4	1	2
5	Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.	4	1	2
6	Тема 6. Систематизация документов и их хранение.	2	0,5	1

7	Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.	2	0,5	1
Итого		24	6	12

4.5. Перечень тем лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Материалы лекций являются основой для изучения теоретической части дисциплины и подготовки студента к практическим занятиям.

При подготовке к аудиторным занятиям студент должен:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме.

Основной целью практических занятий является изучение отдельных наиболее сложных и интересных вопросов в рамках темы, а также контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ

Рефераты, расчетно-графические работы не предусмотрены.

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно- заочная
1	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства.	Чернобай, Н. Б. Учебное пособие по дисциплине "Делопроизводство в коммерческой деятельности" : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь : СтГАУ, 2020. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: https://e.lanbook.com/book/245933 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	10	14	12
2	Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 10-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-394-04152-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277238 — Режим доступа: для авториз.	10	14	12

№	Тема	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
		пользователей.			
3	Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173092 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	10	14	12
4	Тема 4. Документирование процессов движения кадров.	Кузнецова, Н. М. Методические рекомендации по ведению кадрового делопроизводства : методические рекомендации / Н. М. Кузнецова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/282851 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	10	14	12
5	Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 10-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-394-04152-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277238 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	10	14	12
6	Тема 6. Систематизация документов и их хранение.	Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173092 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	10	14	12
7	Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.	Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 380 с. — ISBN 978-5-507-44694-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266795 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	12	12	14
Всего			72	96	86

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

Не предусмотрены.

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

№ п/п	Форма занятия	Тема занятия	Интерактивный метод	Объем, ч
1.	Лекция	Технологии ведения документооборота и делопроизводства.	Интерактивная лекция	2

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в приложении к настоящей программе.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библи.
1.	Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173092 (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронный ресурс
2.	Попов, В. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / В. Н. Попов. — Новосибирск : СГУВТ, 2019. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147162 (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронный ресурс
3.	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 10-е изд. — Москва : Дашков и К, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-394-04152-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/277238 (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронный ресурс
4	Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета : учебное пособие : в 2 частях / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. — Часть 2 — 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-89764-816-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126618 (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронный ресурс

5	Кузнецова, Н. М. Методические рекомендации по ведению кадрового делопроизводства : методические рекомендации / Н. М. Кузнецова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 100 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/282851 (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронный ресурс
6	Поленова, С. Н. Бухгалтерское дело : учебник / С. Н. Поленова, Н. А. Миславская. — Москва : Дашков и К, 2021. — 383 с. — ISBN 978-5-394-03671-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173948 (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронный ресурс
7	Чернобай, Н. Б. Учебное пособие по дисциплине "Делопроизводство в коммерческой деятельности" : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь : СтГАУ, 2020. — 71 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/245933 (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронный ресурс
8	Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 380 с. — ISBN 978-5-507-44694-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/266795 (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Соломатина, Т. А. Документирование управленческих решений : учебно-методическое пособие / Т. А. Соломатина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2018. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173743 (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2.	Будянская, И. М. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / И. М. Будянская. — Пермь : ПНИПУ, 2012 — Часть 1 : Управленческий документ. Оформление и составление — 2012. — 118 с. — ISBN 978-5-398-00863. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/161073 (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3.	Костыгова, Л. А. Документирование управленческой деятельности. Курс лекций : учебное пособие / Л. А. Костыгова. — Москва : МИСИС, 2012. — 85 с. — ISBN 978-5-87623-575-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64450 (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4.	Шпагина, И. Е. Современные проблемы развития бухгалтерского дела : учебное пособие / И. Е. Шпагина. — Пенза : ПГАУ, 2020. — 172 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/170988 (дата обращения: 20.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6.1.3. Периодические издания

№ п/п	Наименование издания	Издательство	Годы издания
1.	Специализированное информационно-аналитическое издание для бухгалтеров ЛНР «Луганский бухгалтер».	ООО «Информационно-аналитическая компания «АЖУР»	2021-2023

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания находятся в стадии разработки.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Официальный сайт Министерства Финансов РФ. [Электронный ресурс]. URL: https://ru.wikipedia.org/wiki
2.	Официальный сайт Правительства Луганской Народной Республики. [Электронный ресурс]. URL: - https://sovminlnr.ru
3.	Официальный сайт Совета Министров Луганской Народной Республики. [Электронный ресурс]. URL: - https://www.nslnr.su
4.	Официальный сайт Государственного комитета статистики Луганской Народной Республики. [Электронный ресурс]. URL: https://gkslnr.su
5.	Официальный сайт Государственного комитета налогов и сборов Луганской Народной Республики. [Электронный ресурс]. URL: https://gknslnr.su/index.php
6.	Официальный сайт справочно-правовой системы «Гарант». [Электронный ресурс]. URL: http://www.garant.ru/index.htm
7.	Научная электронная библиотека E-library. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.elibrary.ru
8.	Научная библиотека открытого доступа [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://cyberleninka.ru

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Лекционные, практические	Система дистанционного обучения Moodle	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия

Аудио- и видеопособия не предусмотрены.

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов

Компьютерные презентации учебных курсов не предусмотрены.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Г-407 – учебная аудитория для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы, учебной практики, подготовки и проведение государственной итоговой аттестации	Стол 1 тумб. – 1 шт., стол парта – 18 шт., стул учен. – 36 шт., стул мягк. – 1 шт., доска для практических показателей – 1 шт.
2.	Г-428 - аудитория для самостоятельной работы и индивидуальных консультаций	Стол 1 тумб. – 9 шт., стул мягк. – 13 шт., шкаф для документов – 3 шт.

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах согласования
«Теория бухгалтерского учета»	Кафедра бухгалтерского учета, анализа и финансов в АПК	согласовано
«Современные информационные технологии»	Кафедра информационных технологий, математики и физики	согласовано
«Введение в профессиональную деятельность», «Управление в агропромышленном комплексе»	Кафедра аграрной экономики, управления и права	согласовано

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откоррек- тированных пунктов	Подпись заве- дующего кафедрой

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность, подпись	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) Документирование управленческой деятельности

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Менеджмент предприятий АПК

Уровень профессионального образования: бакалавриат

Год начала подготовки: 2023

Луганск, 2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ -ПРОГРАММНОЙ

Код контро-лируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК-2	Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	ПК – 2.2. Осуществляет документирование процесса управления рисками и производит корректировку реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений, в том числе с использованием цифровых технологий	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: значение документов, перечень и структуру организационных и распорядительных документов в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений, в том числе с использованием цифровых технологий	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства. Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов. Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность. Тема 4. Документирование процессов движения кадров. Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства. Тема 6.	Тесты закрытого типа	Зачет

Код контро-	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
					Систематизация документов и их хранение. Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.		
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: использовать нормативно-правовые акты в сфере экономики, разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур, для документирования процесса управления рисками, в том числе с использованием цифровых технологий	Тема 1. Нормативно-правовая база в области документирования и делопроизводства. Тема 2. Порядок оформления организационно-распорядительных документов. Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность. Тема 4. Документирование процессов движения кадров. Тема 5. Технологии ведения документооборота и делопроизводства.	Тесты закрытого типа Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет

Код контро-	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
					Тема 6. Систематизация документов и их хранение. Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.		
			Третий этап (высокий уровень)	Владеть методикой разработки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, для документирования процесса управления рисками, в том числе с использованием цифровых технологий	Тема 1. Нормативно- правовая база в области документирования и делопроизводства. Тема 2. Порядок оформления организационно- распорядительных документов. Тема 3. Документы, оформляющие коммерческую деятельность. Тема 4. Документирование процессов движения кадров. Тема 5. Технологии ведения документооборота и	Практические задания	Зачет

Код контро-	Формулировка контролируемой	Индикаторы достижения	Этап (уровень) освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или)	Наименование оценочного средства	
					делопроизводства. Тема 6. Систематизация документов и их хранение. Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство.		

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено более 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
				Большая часть определений не представлена, либо представлена с грубыми ошибками.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Продемонстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продемонстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Ответы не представлены.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
3.	Практические задания	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины. Для решения предлагается решить конкретное задание (ситуацию) без применения математических расчетов.	Практические задания	Продемонстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме.	Оценка «Отлично» (5)
				Продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности.	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями.	
				Продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Задание выполнено не полностью.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Не продемонстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины. Задание не выполнено.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
4.	Зачет	Проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменного опроса, или тестирования на последнем занятии.	Вопросы к зачету	Ставится в том случае, если обучающийся: - владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; - демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением; - владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине.	Оценка «зачтено»
				Ставится в том случае, если обучающийся: - демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; - допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; - демонстрирует недостаточную системность знаний; - проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине.	Оценка «не зачтено»

**ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ)
ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ**

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

ПК-2. Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками

ПК – 2.2 Осуществляет документирование процесса управления рисками и производит корректировку реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений, в том числе с использованием цифровых технологий

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: значение документов, перечень и структуру организационных и распорядительных документов в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений, в том числе с использованием цифровых технологий

Тестовые задания закрытого типа:

1. Правовую функцию на определенный промежуток времени приобретает документ (выберите один вариант ответа):

- а) протокол заседания аттестационной комиссии
- б) закон
- в) платежное поручение
- г) штатное расписание

2. Наиболее эффективна для мелких предприятий система делопроизводства (выберите один вариант ответа):

- а) централизованная
- б) децентрализованная
- в) смешанная
- г) комбинированная

3. Определению «установление единообразия состава и форм управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций» соответствует понятие (выберите один вариант ответа):

- а) унификация
- б) стандартизация
- в) автоматизация
- г) централизация

4. Не относится к видам документов, классифицируемым по срокам хранения документы (выберите один вариант ответа):

- а) постоянного хранения
- б) долгосрочного хранения
- в) среднесрочного хранения
- г) краткосрочного хранения

5. Какие из перечисленных ниже не является составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД) подсистема документации состоящая из ... (выберите один вариант ответа):

- а) организационных документов

- б) распорядительных документов
- в) учредительных документов
- г) справочно-информационных документов

Ключи

1.	а
2.	в
3.	а
4.	г
5.	г

6. Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между фактами хозяйственной деятельности организации и документами, которыми они должны быть оформлены

<i>Факт хозяйственной жизни</i>	<i>Документ</i>
1. Отчет подотчетного лица о расходе денежных средств	а) расходный кассовый ордер
2. Прием в организацию нового работника	б) протокол
3. Выданы денежные средства из кассы предприятия	в) приказ руководителя организации
4. Собрание учредителей	г) авансовый отчет
	д) приходный кассовый ордер

Запишите в таблицу выбранные буквы под соответствующими цифрами

1	2	3	4
г	в	а	б

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: использовать нормативно-правовые акты в сфере экономики, разрабатывать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур, для документирования процесса управления рисками, в том числе с использованием цифровых технологий.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Что такое делопроизводство (дайте определение)?
2. Для каких видов юридических лиц в качестве учредительных документов необходим устав и учредительный договор?
3. Что нужно делать, если после увольнения работник не забрал трудовую книжку?
4. Какие сведения не заносят в трудовую книжку?
5. Какое понятие характеризует следующее определение: «стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального письменного документа»?

Ключи

1.	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
2.	Акционерное общество, Общество с ограниченной ответственностью
3.	Отправить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой
4.	Выговоры, объявленные работнику
5.	Бланк документа

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя

компетенции «владеть»: методикой разработки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, для документирования процесса управления рисками, в том числе с использованием цифровых технологий.

Практические задания:

1. В ООО «Полюс» 15.05.2022г. было составлено штатное расписание, по структурному подразделению «отдел бухгалтерии», в состав которого вошли главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера и бухгалтер-кассир, с тарифными ставками 45000 руб., 32000 руб., 25000 руб. соответственно. Штатное расписание было утверждено приказом организации от 16.05.2022г.

Перечислите информацию, которая должна быть отражена в штатном расписании данного подразделения.

2. Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.
2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.
3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.
4. Об оказании работнику материальной помощи.
5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.
6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.
7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.
8. О внедрении новой технологии продаж.
9. О направлении работника в командировку.
10. Об увольнении работника за прогул.
11. О подготовке графика отпусков.
12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

3. Юристконсульт ООО «Агрострой» Сидорченко Дарья Викторовна 28 января 2023 г. ушла с рабочего места до окончания рабочего дня, о чем в организации был составлен акт об отсутствии на рабочем месте.

Необходимо оформить от имени Сидорченко Д.В. объяснительную записку о раннем уходе с работы на имя директора организации Иванченко Игоря Олеговича.

4. Работа службы документационного обеспечения управления (ДООУ) регламентируется Положением о службе ДООУ. Такое положение разрабатывает руководитель службы (начальник отдела, заведующий канцелярией, секретарь), согласовывает его с руководителями заинтересованных подразделений, юридической службой организации и представляет проект на утверждение руководителю организации.

Укажите разделы, которые включает Типовая структура Положения о службе ДООУ.

5. Сотрудник предприятия ООО «Агро» (г.Луганск) был в трехдневной поездке в г.Донецке – занимался наладкой оборудования. Денежные средства на командировку были получены работником из кассы организации. Проезд к месту командировки осуществлялся автобусом, проживал работник в гостинице. Дополнительных трат денег у работника не было.

Указать документы, которые должны быть оформлены организацией для отправки работника в командировку и документы, которые должны быть представлены работником для отчета по командировке.

Ключи

1.	Информация, которая должна быть отражена в штатном расписании данного подразделения: - наименование организации - ООО «Полус» - название документа - штатное расписание - дата составления документа - 16.05.2022г. - утвержден штат в количестве - 3х работников - кем утверждено – руководителем организации - перечень должностей подразделения - главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер-кассир - количество штатных единиц по каждой должности – 1 - тарифная ставка (оклад) по каждой должности - подписи руководителя кадровой службы и главного бухгалтера.
2.	Приказы по личному составу: 3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем. 4. Об оказании работнику материальной помощи. 5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы. 6. Об установлении работнику надбавки к зарплате. 10. Об увольнении работника за прогул. 12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак. Приказы по основной деятельности: 1. Об объявлении выходного дня рабочим. 2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации. 7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству. 8. О внедрении новой технологии продаж. 9. О направлении работника в командировку. 11. О подготовке графика отпусков
3.	Директору ООО «Агрострой» Иванченко Игорю Олеговичу От юрисконсульта Сидорченко Дарьи Викторовны Объяснительная за ранний уход с работы Я, Сидорченко Дарья Викторовна, 28.01.2023 г. ушла с рабочего места до окончания рабочего дня, в 15 часов 30 минут. На месте был составлен акт о моём отсутствии. Пояснению, что я была вынуждена покинуть рабочее место для выполнения должностных обязанностей вне стен офиса. В частности, я самостоятельно повезла исполнительные документы в службу судебных приставов по адресу ул. Дзержинского, д. 3. О своём уходе коллег не предупредила из-за спешки. 28 января 2023 г. Сидорченко Дарья Викторовна (Сидорченко)
4.	Типовая структура Положения о службе ДОУ включает следующие разделы: 1. Общие положения 2. Задачи службы ДОУ. 3. Организационная структура службы. 4. Функции службы ДОУ. 5. Взаимоотношения службы с другими подразделениями организации. 6. Права службы. 7. Ответственность службы.
5.	Документы, которые должны быть оформлены организацией: - приказ о направлении работника в командировку;

	- расходный кассовый ордер. Документы, которые должны быть представлены работником для отчета по командировке: - авансовый отчет; - проездные билеты; - документы, подтверждающие расходы на проживание в гостинице.
--	--

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Вопросы для зачета

1. Нормативно-правовая система РФ.
2. Делопроизводство и его организации на предприятии.
3. Служба ДОУ на предприятии.
4. Документ и его роль в управленческой деятельности.
5. Бланк документа и его значение при оформлении документов.
6. Порядок оформления Устава предприятия.
7. Особенности оформления штатного расписания.
8. Общие правила оформления распорядительных документов: постановления, решения, распоряжения и приказа.
9. Порядок оформления приказов по основной деятельности.
10. Трудовой договор и его содержание.
11. Особенности оформления приказов по личному составу.
12. Трудовая книжка.
13. Порядок формирования и ведения личного дела.
14. Деловая переписка.
15. Служебные письма.
16. Виды и правила оформления договора.
17. Понятие и правила составления претензионных документов.
18. Порядок оформления докладных записок.
19. Документооборот предприятия.
20. Порядок обработки поступивших документов.
21. Регистрация документов и ее роль в делопроизводстве.
22. Типы регистрационных учетных форм.
23. Система контроля исполнения документов.
24. Дело и порядок его формирования.
25. Номенклатура дел.
26. Правила хранения документов в структурных подразделениях.
27. Архив и виды архивов.
28. Последовательность оформления дел к сдаче в архив.
29. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
30. Технология защиты документной информации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для выполнения практических заданий студенту необходимы ручка, листы для ответа.

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения Moodle. На тестирование отводится 10 минут. Каждый вариант

тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4 или 5. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 9-10 правильных ответов – оценка «отлично» (5), 7-8 правильных ответов – оценка «хорошо» (4), 6 правильных ответов – оценка «удовлетворительно» (3), 1-5 правильных ответов – оценка «неудовлетворительно» (2).

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме устных ответов на вопросы. Студент отвечает на поставленный вопрос сразу, время на подготовку к ответу не предоставляется.

Практические задания как средство текущего контроля проводятся в письменной форме. Студенту выдается задание и предоставляется 10 минут для подготовки к ответу.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета. Зачет проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется по результатам учебной работы студента в течение семестра и итогового тестирования на последнем занятии.