

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ



Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности

**Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность подготовки
Инновационный менеджмент
(программа прикладного бакалавриата)**

**Уровень высшего образования
Бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

**Краснодар
2020**

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 января 2016 г. № 7.

Автор:
канд. экон. наук, доцент


А.В. Моисеев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 16.03.2020 г., протокол № 14

Заведующий кафедрой
д-р. экон. наук, профессор


А.В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 23.03.2020 г. № 17

Председатель
методической комиссии
д-р. экон. наук, профессор


А.В. Толмачев

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. экон. наук, профессор


А.П. Соколова

1 Цель и задачи освоения дисциплины

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

Задачи дисциплины

– формирование умений и навыков в области создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных с помощью эффективного механизма реализации управленческих решений, а также получение знаний о принципах рациональной организации работы с документами и требованиях к хранению документального фонда предприятия;

– усвоение принципов организации документооборота и организации делопроизводственной службы предприятий, учреждений и организаций в условиях реализации инновационных решений;

– усвоение основных нормативно-методических материалов по документированию управленческой деятельности; существующих стандартов по управленческой документации, характеристики и состава унифицированных систем документации;

– формирование навыков составления и редактирования служебных документов в соответствии с новыми российскими ГОСТами.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Документирование управленческой деятельности» является дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	49	7
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	48	6
— лекции	26	2
— практические	22	4
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
Самостоятельная работа	23	65
Итого по дисциплине	72	72

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 семестре очной формы обучения, на 4 курсе, в 8 семестре заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Введение в дисциплину: документ в системе управления Предмет, задачи, структура дисциплины. Документирование управленческой деятельности, организация работы с документами. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	-	1
2	Унификация и стандартизация управленческих документов Унификация и стандартизация. Унификация	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	-	1

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6). ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).					
3	Основные правила оформления управленческих документов Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	2	1
4	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Документирование инновационных процессов. Документирование разработки и реализации инновационных проектов.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	2	2
5	Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов Справочно-информационные документы. Справочно-аналитические документы. Справка как основной документ данного типа. Документирование коллегиальной деятельности. Докладные и объяснительные записки. Заявление.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	2	2
6	Служебная корреспонденция Служебная корреспонденция. Разновидности деловых писем. Логическая схема расположения информации в письмах. Международные письма. Документы по личному составу. Документирование инновационных решений.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	2	2
7	Документы по личному составу и ведение кадровой документации Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Резюме как новый вид документа.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	2	2
8	Требования к тексту документа Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. Классификация текстов по различным принципам. Инновации в формировании документов.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	2	2

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудо- емкость (в часах)		
				Лек- ции	Практиче- ские заня- тия	Самостоя- тельная работа
9	Язык и стиль служебного документа Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	2	2
10	Организация работы с документами Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Инновации в документообороте.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	2	2
11	Систематизация документов и их хранение Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Номенклатура дел предприятия. Передача документов в архив. Инновации в области систематизации документов.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	2	2
12	Организация делопроизводства в учреждении Структурные подразделения, осуществляющие документооборот в учреждении. Документы, регламентирующие работу в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Организация делопроизводства в условиях инновационного развития предприятия.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	2	2
13	Использование современных инновационных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления. Основные понятия информационных технологий. Обзор основных программных продуктов: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint). Инновационные системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. Автоматизация документооборота.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	2	2
Итого				26	22	23

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Введение в дисциплину: документ в системе управления Предмет, задачи, структура дисциплины. Документирование управленческой деятельности, организация работы с документами. Основные исторические этапы развития делопроизводства в России.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	4
2	Унификация и стандартизация управленческих документов Унификация и стандартизация. Унификация документов по форме и составу. Унификация бумажных форматов (А3, А4, А5, А6). ОКПО, ОКУД, ОКОНХ. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	4
3	Основные правила оформления управленческих документов Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Реквизит документа.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	1	1	4
4	Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов Организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Документирование инновационных процессов. Документирование разработки и реализации инновационных проектов.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	1	4
5	Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов Справочно-информационные документы. Справочно-аналитические документы. Справка как основной документ данного типа. Документирование коллегиальной деятельности. Докладные и объяснительные записки. Заявление.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	4
6	Служебная корреспонденция Служебная корреспонденция. Разновидности деловых писем. Логическая схема расположения информации в письмах. Международные письма. Документы по личному составу. Документирование инновационных решений.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	4

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
7	Документы по личному составу и ведение кадровой документации Документы по личному составу (персоналу). Трудовой контракт (договор). Приказы по личному составу и кадровые приказы, их отличия. Резюме как новый вид документа.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	1	5
8	Требования к тексту документа Логическая структура текста документа. Рубрикация текста. Типичные ошибки в организации текста служебных документов. Классификация текстов по различным принципам. Инновации в формировании документов.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	6
9	Язык и стиль служебного документа Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль. Экстралингвистические признаки стиля. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	6
10	Организация работы с документами Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Понятие «объем документооборота». Структура документооборота предприятия. Инновации в документообороте.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	6
11	Систематизация документов и их хранение Систематизация документов. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел. Номенклатура дел предприятия. Передача документов в архив. Инновации в области систематизации документов.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	6
12	Организация делопроизводства в учреждении Структурные подразделения, осуществляющие документооборот в учреждении. Документы, регламентирующие работу в учреждении. Инструкция по делопроизводству. Организация делопроизводства в условиях инновационного развития предприятия.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	6
13	Использование современных инновационных компьютерных технологий в документообороте учреждений, предприятий, организаций	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	1	1	6

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	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.					
Итого				2	4	65

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

Методические указания (для самостоятельной работы)

1. Документирование управленческой деятельности: метод. указания по проведению практических занятий, организации самостоятельной и научно-исследовательской работы для обучающихся экономического факультета по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент/ сост. А. В. Погибелев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 36 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Dokumentir_uprav_dejat_524945_v1_PDF

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
	ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
3	Управление качеством
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
5	Управление операционной (производственной) деятельностью
5	Управление в агропромышленном комплексе
5	<i>Документирование управленческой деятельности</i>
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Информационные технологии в менеджменте
5	<i>Документирование управленческой деятельности</i>
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
5	<i>Документирование управленческой деятельности</i>
6	Организация предпринимательской деятельности
6	Организационно-управленческая практика
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

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

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений					
Знать: – Порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства – Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, еди-	Фрагментарное представление о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, стандартах унифицированной системы	Неполные представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, стандартах унифицированной системы орга-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизвод-	Сформированные систематические представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, стандартах унифициро-	Реферат, доклад, эссе, научная дискуссия, контрольная работа, кейс-задание, тест, вопросы и задания для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ная система технологической документации – Документальное оформление решений внедрения систем качества в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	организационно-распорядительной документации, единой системе технологической документации; документальном оформлении внедрения систем качества в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	низационно-распорядительной документации, единой системе технологической документации; документальном оформлении внедрения систем качества в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ства, стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системе технологической документации; документальном оформлении внедрения систем качества в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ванной системы организационно-распорядительной документации, единой системе технологической документации; документальном оформлении внедрения систем качества в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	
Уметь: – Формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота – Разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	Фрагментарное умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по	Несистематическое применение умений формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	Сформированное умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	утвержденным формам	отчетность по утвержденным формам	и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам		
Владеть: – Создание управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений – Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Отсутствие навыков создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений; документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Фрагментарное владение навыками создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений; документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	В целом успешное, но несистематическое владение навыками создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений; документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Успешное и систематическое владение навыками создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений; документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов					
Знать: – Порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства – Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической доку-	Фрагментарное представление о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной документа-	Неполные представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной документа-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умения о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; стандартах унифицированной системы организационно-	Сформированные систематические представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; стандартах унифицированной системы организационно-	Реферат, доклад, эссе, научная дискуссия, контрольная работа, кейс-задание, тест, вопросы и задания для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>ментации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы документооборота и документационного обеспечения – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 	<p>ции, единая система технологической документации; основах документооборота и документационного обеспечения; технологиях, методах и методике проведения анализа и систематизации документов и информации</p>	<p>тема технологической документации; основах документооборота и документационного обеспечения; технологиях, методах и методике проведения анализа и систематизации документов и информации</p>	<p>распорядительной документации, единая система технологической документации; основах документооборота и документационного обеспечения; технологиях, методах и методике проведения анализа и систематизации документов и информации</p>	<p>ции, единая система технологической документации; основах документооборота и документационного обеспечения; технологиях, методах и методике проведения анализа и систематизации документов и информации</p>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота – Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала – Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников – Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах – Работать с информационными системами и базами 	<p>Фрагментарное умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать документы и переносить ин-</p>	<p>Несистематическое применение умений формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать до-</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать доку-</p>	<p>Сформированное умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать доку-</p>	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>– Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала</p> <p>– Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>– Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>– Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>– Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p>	<p>формацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с ин-</p>	<p>реносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</p>	<p>лизировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;</p>	<p>мы и базы данных о кандидатах; работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала; оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации пер-</p>	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	формационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	ными актами организации; работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	сонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест – Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом – Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах – Документационное сопровождение 	Отсутствие навыков разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест; анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персона-	Фрагментарное владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест; анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспе-	В целом успешное, но несистематическое владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест; анализа процессов документооборота, локальных документов по вопро-	Успешное и систематическое владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест; анализа процессов документооборота, локальных документов по вопро-	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора – Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	лом; ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; документационного сопровождения кандидата на этапах поиска, привлечения и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	чения персоналом; ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; документационного сопровождения кандидата на этапах поиска, привлечения и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	ментов по вопросам обеспечения персоналом; ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; документационного сопровождения кандидата на этапах поиска, привлечения и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	персоналом; ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; документационного сопровождения кандидата на этапах поиска, привлечения и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора; выполнения требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	

ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Знать: – Порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства – Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации – Порядок разработки и оформления	Фрагментарное представление о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая сис-	Неполные представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологи-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представление о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; стандартах унифицированной системы организационно-	Сформированные систематические представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; стандартах унифицированной системы организационно-	Реферат, доклад, эссе, научная дискуссия, контрольная работа, кейс-задание, тест, вопросы и задания для проведения зачета
--	---	--	---	--	---

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	тема технологической документации; порядке разработки и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ческой документации; порядке разработки и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	распорядительной документации, единая система технологической документации; порядке разработки и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	тема технологической документации; порядке разработки и оформления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота – Разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам – Разрабатывать и оформлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур 	Фрагментарное умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; разрабатывать и оформлять организационные	Несистематическое применение умений формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; разрабатывать и оформлять ор-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; разрабатывать и оформлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых	Сформированное умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; разрабатывать и оформлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
	и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	батьвать и оформлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	предпринимательских структур	
<p>Владеть:</p> <p>– Обеспечение создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации, отслеживание ее своевременного обновления</p> <p>– Подготовка организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	Отсутствие навыков обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации, отслеживание ее своевременного обновления; подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Фрагментарное владение навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации, отслеживание ее своевременного обновления; подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	В целом успешное, но несистематическое владение навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации, отслеживание ее своевременного обновления; подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Успешное и систематическое владение навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации, отслеживание ее своевременного обновления; подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы рефератов (приведены примеры)

1. Современные архивные технологии.
2. Классификация документов, номенклатура дел и комплектование архива.
3. Комплектование архива документами, архивная опись дел постоянного и долговременного хранения
4. Современный программно-технический комплекс офиса.
5. Средства связи (телефон, телефакс, телеграф, электронная почта).
6. Классификация материальных носителей документированной информации.
7. История бумаги и бумажного производства.
8. Современные материальные носители документированной информации.
9. Регистрация, контроль исполнения документов
10. Классификация материальных носителей документированной информации.
11. История бумаги и бумажного производства.
12. Особенности доступа к конфиденциальным электронным документам.
13. Организация совещаний, симпозиумов, конгрессов
14. Необходимые мероприятия по подготовке проведения совещаний, симпозиумов, конгрессов
15. Составление текстов служебных документов
16. Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля.
17. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.
18. Классификация материальных носителей документированной информации.
19. История бумаги и бумажного производства.
20. Современные материальные носители документированной информации.

Темы докладов (приведены примеры)

1. Общие принципы организации документирования на предприятии.
2. Формирование и текущее хранение дел.
3. Мероприятия по защите документной информации.
4. Группы управленческих документов.

5. Группы управленческих документов.
6. Назначение и состав организационной документации.
7. Положение об отделе предприятия. Должностные инструкции работников.
8. Организационные документы предприятий различных организационно-правовых форм.
9. Процедура издания распорядительных документов.
10. Разновидности приказов.
11. Особенности оформления документов, издаваемых в условиях коллегиальности.
12. Составление и оформление документов, издаваемых на основе единоначалия.
13. Приёмы защиты документированной информации от несанкционированного доступа
14. Назначение и состав справочно-информационной документации.
15. Назначение и состав справочно-аналитической документации.
16. Правила оформления телеграмм, телефонограмм, факсограмм.
17. Назначение и особенности оформления деловых писем.
18. Назначение и состав документов по личному составу предприятия АПК.
19. Защита данных и основы компьютерной безопасности.
20. Использование электронных документов в делопроизводстве.

Темы эссе (приведены примеры)

1. Понятие документооборота. Схемы документооборота. Учет и количественные характеристики документооборота.
2. Содержание управленческих функций и виды работ в документационном обеспечении управления организацией.
3. Виды организационных структур в документационном обеспечении управления организацией в зависимости от объема документооборота.
4. Основные задачи службы документационного обеспечения управления. Организационная структура службы. Функции, выполняемые структурными подразделениями службы.
5. Состав и функции руководителей и специалистов службы. Организация труда работников службы и их рабочих мест. Укрупненные нормативы времени по делопроизводственному обслуживанию.
6. Инструкция по делопроизводству. Типовая, примерная и конкретная инструкция по делопроизводству.
7. Состав типовой инструкции по делопроизводству в министерствах и ведомствах и существо ее пунктов.
8. Нормативно-правовые акты и другие нормативно-методические документы органов государственной власти и местного самоуправления, регулирующие документационное обеспечение управления.

9. Основные этапы развития делопроизводства в России до 1917 г. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.

10. История делопроизводства в годы советской власти - основные этапы развития. Организационное и нормативное обеспечение делопроизводства в СССР.

Темы научных дискуссий (круглых столов) (приведены примеры)

1. Классификация организационно-распорядительной документации.
2. Распорядительные документы.
3. Электронно-цифровая подпись.
4. Способы защиты информации.
5. Понятие «тайны» в документировании.
6. Стадии подготовки распорядительных документов.
7. Организационные документы.
8. Документирование в ЕвразЭС.
9. Научные направления совершенствования документирования.
10. Цифровая электронная подпись.
11. Стадии подготовки распорядительных документов.
12. Организационные документы.
13. Основы организации документооборота.
14. Современный электронный документооборот.
15. Международные стандарты документов.

Задания для контрольной работы (приведены примеры)

Вариант 1

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

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

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

Вариант 2

1. Раскройте понятие документоведение как научная дисциплина: формирование, предмет, методы, содержание и взаимосвязь с другими дисциплинами.

2. Обоснуйте понятие роль «документа» в современном обществе (функции документа).

3. Решите задание. Делопроизводственная служба общества с ограниченной ответственностью «N-ский ликероводочный завод», исходя из соображений престижности фирменного бланка Общества, разместила на нем изображение, сходное с рисунком Государственного герба Российской Федерации, которое можно принять за эмблему ООО. Свидетельства на регистрацию этого изображения общество не получало.

Насколько правомерно такое оформление бланка? Какие меры административной ответственности несет руководство ООО? Подтвердите свой вывод ссылкой на законодательные акты.

Кейс-задания (приведены примеры)

Кейс-задание 1.

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

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

Кейс-задание 2.

В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

1. Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?
2. Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?
3. Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?
4. Какие реквизиты должен включать данный документ?

5. Сколько структурных частей он предполагает?
6. Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Тесты (приведены примеры)

1. Гарантийное письмо представляет собой:
 - а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
 - б) документ, содержащий приглашение на мероприятие
 - в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
 - г) документ, подтверждающий получение ценностей
2. Дайте определение документа:
 - а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
 - б) совокупность реквизитов официального письма
 - в) стандартное расположение материала
 - г) текст
3. Дайте определение формуляра-образца:
 - а) совокупность реквизитов делового письма
 - б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
 - в) совокупность реквизитов приказа
 - г) совокупность реквизитов акта
4. Дата документа оформляется следующим образом:
 - а) 1 февраля 1997
 - б) 1 февраля 97 г.
 - в) 01.02.97 г.
 - г) 01.02.97
5. Дата документа отображается как:
 - а) дата его подписания, принятия
 - б) дата его составления
 - в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
 - г) дата события
6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых признаков, без которых он существовать не может:
 - а) вещественность
 - б) атрибутивность

- в) структурность
- г) верного варианта ответа нет

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
- б) с уважением ...
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- г) в связи ...

8. Делопроизводство характеризуется как:

- а) правильное оформление документов
- б) организация документооборота в учреждении
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
- г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами:

- а) документационное обеспечение управления
- б) стандартизация
- в) ЕГСД
- г) система документации

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы:

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) штатное расписание

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) протокол

12. Укажите, какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная
- б) информационная
- в) правовая
- г) упорядочивающая

13. Укажите, как должно происходить деление документов:

- а) на роды, подвиды, подроды, разновидности
- б) на роды, виды, подвиды, разновидности
- в) на виды, подвиды, разновидности, роды
- г) на подвиды, подроды, разновидности

14. Документационное обеспечение управления заключатся как:

- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
- б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

15. ЕГСД можно рассматривать как:

- а) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа
- б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

Компетенция: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)

Вопросы к зачету:

1. Роль документированной информации в управлении предприятием.
2. Разграничение терминов «документирование управленческой деятельности», «документационное обеспечение управления (делопроизводство)», «документоведение», «управление документами».
3. Организация и структура службы документационного обеспечения управления на предприятии.
4. Эволюция способов создания документов.
5. Сущность и функции документа.
6. Понятие, функции и правовое значение управленческого документа.
7. Классификация документов.
8. Основные требования к качеству управленческого документа.

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

10. Федеральное законодательство в области работы с документированной информацией.

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

12. Использование инструментов классификации, унификации и стандартизации в делопроизводстве.

13. Классификаторы технико-экономической и социальной информации

14. Унифицированные системы документации в РФ.

15. Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.

16. Табель и альбом унифицированных форм документов предприятия.

17. Государственные стандарты РФ в сфере делопроизводства.

18. Значение и основные положения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИ-БИБД. Управление документами. Общие требования»

19. Международные стандарты в области работы с управленческой документацией.

20. Основные требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации» к оформлению управленческих документов.

21. Сущность и виды бланков.

22. Классификация реквизитов организационно-распорядительных документов.

23. Состав и оформление реквизитов бланка документа

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

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

Практические задания для проведения зачета (приведены примеры):

Задание 1.

В сентябре 2018 г. было создано открытое акционерное общество «Лидер». Штатный состав этой организации – 456 работников. В штатное расписание ОАО были включены должности заведующего канцелярией и секретаря генерального директора.

На кого из них должна быть возложена обязанность организации службы ДОУ в ОАО «Лидер»?

Задание 2.

В результате реорганизации закрытого акционерного общества «Командор» численность штатного состава структурных подразделений увеличилась вдвое. Было принято решение преобразовать общий отдел в управле-

ние документационного обеспечения (УДО). Создание УДО предполагает расширение функций и задач службы ДОУ, создание в ней структурных подразделений и увеличение штатного состава работников.

Какой может быть структура УДО и ее штатный состав? Объясните целесообразность предлагаемой структуры, поясняя необходимость создания каждого структурного подразделения и введения в штат руководителей УДО, специалистов и технических исполнителей.

Компетенция: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)

Вопросы к зачету:

1. Основные требования к тексту управленческого документа.
2. Понятие и основные форматы электронных документов.
3. Электронная цифровая подпись как реквизит электронного документа.
4. Сущность и состав метаданных документа.
5. Оцифрование как способ создания электронного документа.
6. Основные группы и виды управленческих документов.
7. Документы, подтверждающие организационно-правовой статус предприятия и его государственную регистрацию.
8. Понятие, функции и виды организационных документов.
9. Миссия как организационный документ предприятия.
10. Кодекс корпоративной этики организации: цель создания, содержание.
11. Учредительные документы предприятия (устав, положение об организации, учредительный договор): значение, правила составления и оформления.
12. Назначение и типовая структура положения о структурном подразделении.
13. Должностная инструкция: цели и задачи создания, структура, порядок разработки и оформления.
14. Структура и штатная численность, штатное расписание: содержание, порядок составления и оформления.
15. Инструкции организационно-методического назначения: сущность, особенности составления, виды.
16. Правила как организационный документ: понятие, виды.
17. Инструкция по делопроизводству: значение, содержание, порядок составления и оформления.
18. Организационные документы, регламентирующие управление бизнес-процессами.
19. Документация системы менеджмента качества.
20. Договор: типы, виды, требования к содержанию и оформлению.

21. Сущность и классификация распорядительных документов.
22. Основные этапы издания распорядительного документа.
23. Приказ по основной деятельности: понятие, правила составления и оформления.
24. Распоряжения и указания: назначение, особенности составления и оформления.
25. Постановления и решения: назначение, особенности составления и оформления.

Практические задания для проведения зачета (приведены примеры):

Задание 1.

Инспектор общего отдела ЗАО «Кругозор», отвечающий за ведение делопроизводства по обращениям граждан, формировала в одном деле заявления работников ЗАО и граждан, не работающих в данной организации.

Правильно ли она поступала? Как надо формировать дела, содержащие обращения граждан, и оформлять их для передачи в архив организации?

Задание 2.

При оформлении дел для передачи в архив организации, содержащих обращения граждан, срок хранения которых, в соответствии с номенклатурой дел, составлял пять лет, инспектор общего отдела, отвечающий за делопроизводство по обращениям граждан, просмотрел все дела по листу, вынул все металлические крепления, пронумеровал все страницы посередине гелевой ручкой, оформил внутреннюю опись и лист-заверитель дела, поместил документы в обложку, соответствующую ГОСТу.

Правильно ли поступил инспектор? Какие требования предъявляются к оформлению дел, содержащих обращения граждан, для передачи в архив организации?

Компетенция: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)

Вопросы к зачету:

1. Протокол: понятие, порядок составления и оформления.
2. Назначение, виды и правила оформления информационно-справочных документов.
3. Деловые письма: назначение, классификация, структура и реквизиты.
4. Электронные письма и веб-документы: особенности составления, оформления и применения в управленческой деятельности предприятия.
5. Докладные, служебные и объяснительные записки: различия, виды, порядок составления и оформления.
6. Акты: назначение, структура, порядок оформления.
7. Справки: сущность, виды и оформление.

8. Документы по трудовым отношениям: состав, особенности составления и оформления.
9. Документы по основной деятельности предприятия отрасли.
10. Понятие, основные характеристики и классификация документооборота.
11. Организация рационального документооборота на предприятии.
12. Порядок прохождения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков в организации.
13. Регистрация документов: назначение, правила, регистрационные формы и формы регистрации.
14. Организация информационно-справочной работы на предприятии.
15. Организация системы контроля исполнения документов на предприятии.
16. Сроки хранения управленческих документов.
17. Оперативное и архивное хранение документов.
18. Процедура экспертизы ценности документов.
19. Порядок оформления дел и передачи документов на архивное хранение.
20. Особенности хранения электронных документов.
21. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
22. Цели, задачи и направления автоматизации документационного обеспечения управления.
23. Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) на предприятии: основные требования, организация внедрения, перспективы развития.
24. Технологии защиты документной информации на предприятии.
25. Создание эффективной системы управления документами на предприятии.

Практические задания для проведения зачета (приведены примеры):

Задание 1.

Численный состав работников ООО «Сириус» - 15 человек. В структуре общества образовано три функциональных подразделения: секретариат, за которым закреплены функции по документационному обеспечению управления и кадровой деятельности; бухгалтерия и юридический отдел.

Остальные работники входят в состав групп, сформированных в соответствии с направлениями основной деятельности предприятия, например, группа по рекламе, группа по подготовке технической документации, группа экспертов и др. Группы не являются структурными подразделениями и не закреплены утвержденным штатным расписанием.

Какую классификационную схему номенклатуры дел следует рекомендовать для данного общества?

Задание 2.

В течение года у предприятия появились новые направления его деятельности и новые партнеры. Как следствие этого, появилось значительное

количество новых документов, которые не были предусмотрены действующей номенклатурой дел.

Руководитель предприятия своим приказом обязал службу ДОУ внести изменения в номенклатуру дел. В итоге это свелось к составлению в середине года новой номенклатуры дел, которую заново утвердил руководитель предприятия.

Насколько правомерны действия, предпринятые руководством и службой ДОУ предприятия? Была ли в данном случае необходимость переработки номенклатуры дел, и какие требования составления номенклатуры дел следует учитывать, чтобы избегать подобных ситуаций?

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

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

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

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

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

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

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

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

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично из-

ложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

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

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

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

Критерии оценивания выполнения эссе

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

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

Оценка «**удовлетворительно**» – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при выполнении эссе.

Критериями оценки поведения дискуссии являются: точность аргументов (использование причинно-следственных связей); четкая формулировка аргументов и контраргументов; доступность (понятность) изложения; логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам); корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений); удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность); отделение фактов от субъективных мнений; использование примеров (аргументированность); видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации; корректность по отношению к оппоненту (толерантность, уважение других взглядов,

отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь).

Оценка **«отлично»** ставится, если аргументы приводились по существу, кратко лаконично, с использованием необходимой терминологии, в понятной и доступной форме; форма подачи информации соответствует ее содержанию; владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты отделены от собственного мнения; использование примеров; видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если аргументы приводились по существу, но были отклонения от сути вопроса, при аргументации присутствовали длинные вступления и пояснения, не требующие необходимости; использование в речи терминологии, форма подачи информации не всегда была уместна, в связи с чем терялось владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты смешивались с собственным мнением, что порождало споры.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент не ориентируется в ситуации или ориентируется не полностью, не может привести аргументы на поставленные вопросы, а также не показывает умение вести дискуссию в соответствующей форме.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, когда студент отказался участвовать в дискуссии по причине незнания материала.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

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

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

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

Оценка **«неудовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критерии оценивания выполнения кейс-заданий

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

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

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

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

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

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

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

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

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

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

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

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

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

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

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

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2–е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА–М, 2019. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>

2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – Электрон. текстовые данные. – Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 240 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

Дополнительная учебная литература

1. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н. П. Крюкова. – М. : ИНФРА–М Издательский Дом, 2014. – 268 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/432033>

2. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. – Москва : РИОР, 2018. – 138 с.: – (Карманное учебное пособие). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=309085>

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

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

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

Перечень Интернет сайтов:

«Российский журнал менеджмента» <https://rjm.spbu.ru>

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

Журнал «MANAGEMENT» <http://iso-management.com>

Журнал «Генеральный директор. Управление промышленным предприятием» <https://panor.ru/magazines/generalnyy-direktor-upravlenie-promyshlennym-predpriyatiem.html>

Журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» <http://www.mba-journal.ru/>

Журнал «Управление компанией» <http://www.zhuk.net>

Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» <http://www.sbook.ru/emsu/>

Журнал «ЭкспертЮГ» <http://expertsouth.ru/magazine/>

Журнал делопроизводства и документооборота на предприятии <https://www.sekretariat.ru/article/211328-jurnal-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-19-m8>

Журнал Менеджмент сегодня <https://grebennikon.ru/journal-6.html#volume2020>

Электронный журнал «Управление предприятием» <https://e.management.m CFR.uz/promo.aspx>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Документирование управленческой деятельности: метод. указания по проведению практических занятий, организации самостоятельной и научно-исследовательской работы для обучающихся экономического факультета по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент/ сост. А. В. Погибелев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 36 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Dokumentir_uprav_dejat_524945_v1_PDF

Освоение дисциплины обучающимися производится в соответствии с локальными нормативными актами:

- Пл КубГАУ 2.2.4 «Фонд оценочных средств»;
- Пл КубГАУ 2.5.18 «Организация образовательной деятельности по программам бакалавриата»;
- Пл КубГАУ 2.5.29 «О формах, методах и средствах, применяемых в учебном процессе»;

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронная почта
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
2	Гарант	Правовая	http://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	http://www.consultant.ru/

12 Материально–техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Документирование	Помещение №402 ЭК, посадочных мест	350044, Краснодарский край,

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
	управленческой деятельности	<p>— 50; площадь — 60,8кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №305 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 41,7м²; Лаборатория менеджмента и маркетинга. технические средства обучения (компьютер персональный — 4 шт.); программное обеспечение: Windows, Office специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель)</p> <p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3кв.м; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.).</p> <p>Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1кв.м; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (принтер — 2 шт.; экран — 1 шт.; проектор — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; ибп — 1 шт.; компьютер персональный — 6 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-</p>	г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель); Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.	