

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 06.10.2025 10:17:27
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. _____

« 25 » __апреля__ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) Менеджмент предприятий АПК

Год начала подготовки – 2025

Квалификация выпускника – бакалавр

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 (с изменениями и дополнениями);
- 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 № 970 (с изменениями и дополнениями).

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

канд. экон. наук, доцент
доцент кафедры бухгалтерского учета,
анализа и финансов в АПК

_____ **В.В. Лангазова**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов в АПК (протокол № 9 от «10» апреля 2025 г.).

Заведующий кафедрой

_____ **И.П. Житная**

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета экономики и управления АПК (протокол №8 от «24» апреля 2025г.)

Председатель методической комиссии

_____ **А.В. Худолей**

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы

_____ **А.В. Худолей**

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

Предметом дисциплины «Документирование управленческой деятельности» являются вопросы современной организации документирования деятельности, правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота.

Целью дисциплины является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по ведению документооборота и организации 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) основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).

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

Дисциплина читается в 3 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;
			иметь навыки: использования методики формирования 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	в т.ч. по семестрам	всего	всего
		3 семестр	-	3 семестр
Общая трудоёмкость дисциплины, зач.ед./часов, в том числе:	3/108	3/108	-	3/108
Контактная работа, часов:	36	36	-	
- лекции	18	18	-	10
- практические (семинарские) занятия	18	18	-	12
- лабораторные работы	-	-	-	-
Самостоятельная работа, часов	72	72	-	86
Контроль, часов	-	-	-	-
Вид промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	зачет	зачет	-	зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

Раздел дисциплины (тема)	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения				
Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования и делопроизводства.	2	2	-	8
Тема 2. Требования к оформлению документов.	2	2	-	10
Тема 3. Системы документации.	4	4	-	10
Тема 4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	2	2	-	10
Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления.	2	2	-	10
Тема 6. Кадровое делопроизводство.	2	2	-	8
Тема 7. Систематизация документов и их хранение.	2	2	-	8
Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.	2	2		8
Всего	18	18		72
Заочная форма обучения				
-	-	-	-	-
Очно-заочная форма обучения				
Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования и делопроизводства.	2	2	-	10
Тема 2. Требования к оформлению документов.	2	2	-	12
Тема 3. Системы документации.	2	2	-	12
Тема 4. Документы, оформляющие коммерческую	1	2	-	12

деятельность.				
Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления.	1	1		10
Тема 6. Кадровое делопроизводство.	1	1	-	10
Тема 7. Систематизация документов и их хранение.	1	1	-	10
Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.	-	1	-	10
Всего	10	12	-	86

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования и делопроизводства.

Предмет, содержание и понятие делопроизводства. История развития системы государственного документирования в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Понятие и значение документа в управленческой деятельности. Понятие документа и его функции. Классификация документов. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления и ее место в организационной структуре.

Тема 2. Требования к оформлению документов.

Формуляр документа и особенности языка служебного документа. Оформление реквизитов документа. Бланки документов. Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов. Юридическая сила документа. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля.

Тема 3. Системы документации.

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 4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.

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

Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления.

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. Кадровое делопроизводство.

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 7. 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 8. 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	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
1	Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования и делопроизводства.	2	-	2
2	Тема 2. Требования к оформлению документов.	2	-	2
3	Тема 3. Системы документации.	4	-	2
4	Тема 4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	2	-	1
5	Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления.	2	-	1
6	Тема 6. Кадровое делопроизводство.	2	-	1
7	Тема 7. Систематизация документов и их хранение.	2	-	1
8	Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.	2		-
Всего		18		10

4.4 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно- заочная
1	Тема 1. Нормативно-правовые основы документирования и делопроизводства.	2	-	2
2	Тема 2. Требования к оформлению документов.	2	-	2
3	Тема 3. Системы документации.	4	-	2
4	Тема 4. Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	2	-	2
5	Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления.	2	-	1
6	Тема 6. Кадровое делопроизводство.	2	-	1
7	Тема 7. Систематизация документов и их хранение.	2	-	1
8	Тема 8. Конфиденциальное делопроизводство.	2	-	1
Всего		18	-	12

4.5. Перечень тем лабораторных работ

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)

Не предусмотрены.

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчетно-графических работ

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	Нормативно-правовые основы документирования и делопроизводства.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1141796 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.	8	-	10
2	Требования к оформлению документов.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1141796 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.	10	-	12
3	Системы документации.	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.	10	-	12
4	Документы, оформляющие коммерческую деятельность.	Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2174888 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.	10	-	12

5	Организация службы документационного обеспечения управления.	Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1065817 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	10	-	10
6	Кадровое делопроизводство.	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	8	-	10
7	Систематизация документов и их хранение.	Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/542773 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	8	-	10
8	Конфиденциальное делопроизводство.	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	8		10
Всего			72	-	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 текущего контроля и промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в Приложении 3 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.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1141796 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
2.	Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2174888 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
3.	Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991955 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
4.	Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. — 4-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 312 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/590268 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
5.	Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1836610 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс
6.	Колочева, В. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сервис и туризм : учебное пособие / В. В. Колочева. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 72 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/18694 (дата обращения: 31.03.2025). — Режим доступа: по подписке.	Электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/969585 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.
2.	Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/542773 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.
3.	Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/14202 . - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1065817 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.
4.	Чернова, С. Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/516760 (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: по подписке.

6.1.3. Периодические издания

Не предусмотрены.

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://minfin.gov.ru (дата обращения: 31.03.2025)
2.	Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://www.nalog.gov.ru/rn77/ (дата обращения: 31.03.2025)
3.	Официальный сайт справочно-правовой системы «Гарант». [Электронный ресурс]. URL: http://www.garant.ru/index.htm (дата обращения: 31.03.2025)
4.	Научная электронная библиотека E-library. [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.elibrary.ru (дата обращения: 31.03.2025)
5.	Научная библиотека открытого доступа [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://cyberleninka.ru (дата обращения: 31.03.2025)
6.	Российская государственная библиотека. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.rsl.ru (дата обращения: 31.03.2025)
7.	Электронная библиотека студента «КнигаФонд» [Электронный ресурс]– режим доступа: http://www.knigafund.ru/ (дата обращения: 31.03.2025)

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

Не предусмотрены.

6.3.3. 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 проведения 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., трибуна – 1 шт.
2.	Г-426 – учебная аудитория для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, учебной практики, подготовки и проведение государственной итоговой аттестации	Стол одно-тумбовый – 1 шт.; стол парта – 15 шт.; стул учен. – 30 шт.; стул п/мяг. – 1 шт.; доска для практических показателей – 1 шт.; кафедра – 1 шт.; рециркулятор – 1 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 и системы искусственного интеллекта»	Кафедра информационных технологий, математики и физики	Согласовано
«Введение в профессиональную деятельность», «Управление в агропромышленном комплексе»	Кафедра экономики предприятия, управления трудовыми ресурсами в АПК и права	Согласовано

Лист изменений рабочей программы

Номер изменения	Номер протокола заседания кафедры и дата	Страницы с изменениями	Перечень откорректированных пунктов	Подпись заведующего 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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
учебной дисциплины «Документирование управленческой деятельности»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Менеджмент предприятий АПК

Уровень профессионального образования: бакалавриат

Год начала подготовки: 2025

Луганск, 2025

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

Код контролируемой 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- Тема 8	Тесты закрытого типа	Зачет
			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- Тема 8	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап	Иметь навыки:	Тема 1- Тема 8	Практические	Зачет

			(высокий уровень)	использования методики формирования организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, для документирования процесса управления рисками, в том числе с использованием цифровых технологий.		задания	
--	--	--	----------------------	--	--	---------	--

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, 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.	Практическое задание	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	Оценка «Хорошо» (4)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
				самостоятельного мышления, творческой активности. 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»

3. 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 из указанных документов приобретает ... (выберите один вариант ответа)

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

2. Для мелких предприятий наиболее эффективна такая система делопроизводства, как... (выберите один вариант ответа)

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

3. следующему 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. Из перечисленного ниже не относится к видам документов, классифицируемым по срокам хранения... (выберите один вариант ответа)

- а) постоянного хранения
- б) долгосрочного хранения

- в) среднесрочного хранения
- г) краткосрочного хранения

5. Из перечисленных ниже подсистем документации не являются составной частью системы организационно-распорядительных документов (ОРД)... (выберите один вариант ответа)

- а) организационные документы
- б) распорядительные документы
- в) учредительные документы
- г) справочно-информационные документы

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?
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 «иметь навыки»: использования методики формирования 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» 15.05.2023г. 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 16.05.2023г.

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 (ДОУ) регламентируется Положением о службе ДОУ. 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 ДОУ.

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 «Полюс» - название документа - штатное расписание - дата составления документа - 16.05.2023г. - 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.

4. 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.