

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.07.2023 21:44:06  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института экономики и  
управления АПК

“  Л.И. Хоружий  
2022 г.



### Лист актуализации рабочей программы дисциплины Б1.В.17 «Документирование управленческой деятельности»

Направление: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность: Управление бизнесом

Форма обучения: очная  
Год начала подготовки: 2021  
Курс 4  
Семестр 8

В рабочую программу вносятся следующие изменения на 2022 год начала подготовки:

1. Заменить таблицу 1 «Требования к результатам освоения учебной дисциплины», добавив цифровые инструменты в результаты изучения учебной дисциплины

Разработчик: Сухарникова М.А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«27» 08 2022г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления протокол № 8 от «27» августа 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления

Кошелев В.М., д.э.н, профессор


(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

«27» 08 2022г.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета</p> <p>УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета</p> <p>УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а так же с соблюдением норм цифрового этикета</p>	<p>требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета; основы документирования управленческой информации; нормативную документацию по управленческому делопроизводству</p> <p>Составлять организационно-распорядительные документы</p>	<p>Владеть</p>  <p>Навыками составления и оформления основных организационно-распорядительных документов с соблюдением норм цифрового этикета</p>	
2	ПКос-4	Способен разрабатывать рекомендации (предложения) по формированию структуры управления организации и выстраивать эффективную коммуникацию между подразделениями, персоналом в системе управления в том числе с использованием цифровых средств и технологий	<p>ПКос-4.1 Знает особенности различных типов структур управления</p> <p>ПКос-4.2 Умеет выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления в том числе с использованием цифровых средств и технологий</p> <p>ПКос-4.3 Владеет навыками формирования структур управления, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах в том числе с использованием цифровых средств и технологий</p>	<p>Иерархию структур управления; принципы согласования управленческих документов</p> <p>Умеет выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления, в т.ч. с использованием средств MS Office</p>	<p>Владеет навыками формирования структур управления подразделений по делопроизводству, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах, в т.ч. с использованием средств MS Office</p>	



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
экономики и управления АПК  
Л.И. Хоружий  
« 10 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.17 Документирование управленческой деятельности**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО 3++

Направление: 38.03.02 Менеджмент  
Направленность: Управление бизнесом

Курс 4  
Семестр 8

Форма обучения: очная  
Год начала подготовки: 2021

ZTE Blade 20 Smart  
ZTE 2021.11.19

Москва, 2021



Разработчик: Сухарникова М.А., к.э.н. доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«26» 08 2021 г.

Рецензент: Романов А.Н., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«23» 08 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профессиональных стандартов 08.018 «Специалист по управлению рисками», 40.033 «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления протокол № 7 от «30» 08 2021 г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» 08 2021 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК  
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

№1 «18» 09 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления  
Кошелев В.М., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

(подпись)

## Содержание

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	4
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ</b> .....	4
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	5
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	5
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ .....	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.3 ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	8
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	13
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	13
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	13
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	17
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	17
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	17
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	18
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....	18
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	20
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</b> .....	20
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	21
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	21
<b>ВИДЫ И ФОРМЫ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	22
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	23
.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.17 Документирование управленческой деятельности для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент направленности «Управление бизнесом»**

Цель освоения дисциплины: формирование навыков осуществления деловой коммуникации в устном и письменном виде; фиксации необходимой информации.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в часть дисциплин учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, в профессиональный модуль по направленности Управление бизнесом.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3); ПКос-4 (ПКос-4.1, ПКос-4.2, ПКос-4.3).

Краткое содержание дисциплины: документооборот организации; состав и правила оформления основных видов документов.

Общая трудоемкость дисциплины: 108 час / 4 час (3 з.ед).

Промежуточный контроль: зачет.

### **1. Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование навыков осуществления деловой коммуникации в устном и письменном виде; фиксации необходимой информации.

### **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, формируемые участниками образовательных отношений. Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Документирование управленческой деятельности» являются: Правоведение; Цифровые технологии в менеджменте; Информатика; Технология производства, хранения и переработки продукции растениеводства; Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства; Деловые коммуникации; Менеджмент; Теория организации; Экономика организаций; Корпоративная социальная ответственность; Маркетинг; Организация производства и планирование на предприятиях отрасли; Организационно-экономическая оценка производственной деятельности; Организация предпринимательской деятельности; Социология; Управление АПК; Бизнес-менеджмент; Лидерство и командообразование; Стратегический менеджмент; Организация производства и планирование на предприятиях отрасли; Управление проектами; Управление персоналом; Методы принятия управленческих решений.

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» является завершающей.

Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Образовательные результаты освоения дисциплины обучающимся, представлены в таблице 1.

### **4. Структура и содержание дисциплины**

#### **4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета	требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета; основы документирования управленческой информации; нормативную документацию по управленческому делопроизводству		
			УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета		Составлять организационно-распорядительные документы	
			УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а так же с соблюдением норм цифрового этикета			Навыками составления и оформления основных организационно-распорядительных документов с соблюдением норм цифрового этикета
2	ПКос-4	Способен разрабатывать рекомендации (предложения) по формированию структуры управления организации и выстраивать эффективную коммуникацию между подразделениями, персоналом в системе управления	ПКос-4.1 Знает особенности различных типов структур управления	Иерархию структур управления; принципы согласования управленческих документов		
			ПКос-4.2 Умеет выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления		Умеет выстраивать эффективные коммуникации между подразделениями, персоналом в системе управления	
			ПКос-4.3 Владеет навыками формирования структур управления, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах			Владеет навыками формирования структур управления подразделений по делопроизводству, выстраивания внутренних и внешних коммуникаций между подразделениями и персоналом в структурах



Таблица 2

## Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид учебной работы	Трудоемкость, час.	
	всего/*	В т.ч. по семестрам
		8
<b>Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>108 / 4</b>	<b>108 / 4</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>50,25</b>	<b>50,25</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>50,25</b>	<b>50,25</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>Лекции (Л)</i>	20	20
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	30/4	30/4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>57,75</b>	<b>57,75</b>
<i>подготовка к контрольной работе, тестированию</i>	6	6
<i>решение ситуационных заданий</i>	10	10
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, дискуссии и т.д.)</i>	32,75	32,75
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	9	9
<b>Вид промежуточного контроля:</b>	<b>зачет</b>	

\* в том числе практическая подготовка

## 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

## Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ всего/*	ПКР всего/*	
Раздел 1 «Общие правила оформления документов»	28	4	4/1		20
Раздел 2 «Документирование управленческой деятельности организации АПК»	61,75	12	22/2		27,75
Раздел 3 «Организация работы с документами»	18	4	4/1		10
КРА на промежуточном контроле	0,25				
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>20</b>	<b>30 / 4</b>	<b>0,25 / 0</b>	<b>57,75</b>

\* в том числе практическая подготовка

## **Раздел 1 «Общие правила оформления документов»**

**Тема 1** Документы и система документации. Структура нормативной базы.

Цели, задачи, содержание курса. Связь курса с другими дисциплинами. Документ, виды документов, система документации. Нормативная база делопроизводства, ГОСТы, классификаторы.

**Тема 2.** Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов.

Реквизит, продольное, угловое расположение реквизитов. Состав и расположение реквизитов. Бланк, виды бланков. Оформление документов в системе WORD.

## **Раздел 2 «Документирование управленческой деятельности организации АПК»**

**Тема 3** Составление и оформление организационной документации предприятия

Состав организационной документации. Должностная инструкция. Штатное расписание. Инструкции по видам работ.

**Тема 4** Составление и оформление распорядительной документации предприятия

Состав распорядительной документации. Место распорядительной документации в системе управления, особенности составления и оформления. Приказы по организационным вопросам, по основной деятельности, по личному составу; распоряжение, указание.

**Тема 5** Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия

Состав информационно-справочной документации. Место информационно-справочной документации в системе управления, особенности составления и оформления. Протокол. Акт. Должностная записка, предложение. Объяснительная записка. Правила ведения деловой переписки. Заявки, справки, сводки, списки, заявления.

## **Раздел 3 «Организация работы с документами»**

**Тема 6** Организация документооборота на предприятии

Документооборот, цепочка документооборота. Входящая, исходящая, внутренняя документация. Система регистрации документов.

**Тема 7** Систематизация и хранение документов

Систематизация документов. Номенклатура дел. Хранение документов в оперативной деятельности организации. Формирование дел. Работа с делами предприятия.

### **4.3 Лекции и практические занятия**

Таблица 4

**Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия**

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	<b>Раздел 1. Общие правила оформления документов</b>		УК-4; ПКос-4		6/1
1.	Тема 1. Документы и система документации. Структура нормативной базы.	Лекция № 1. Введение в документирование. Документы и система документации. Структура нормативной базы.	УК-4; ПКос-4		2
	Тема 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов.	Лекция № 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов.	УК-4; ПКос-4		2
	Требования к бланкам документов	Практическое занятие № 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов	УК-4; ПКос-4	Устный опрос Тестирование по разделу 1	2/1
	<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности организации АПК</b>		УК-4; ПКос-4		28/2
2.	Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия	Лекция № 3. Составление и оформление организационной документации предприятия	УК-4; ПКос-4		4
		Практическое занятие № 3 Состав организационной документации. Оформление должностной инструкции	УК-4; ПКос-4	Устный опрос Оформление документа	2
		Практическое занятие № 4. Штатное расписание. Инструкции по видам работ.	УК-4; ПКос-4	тестирование, оформление документов	2/1
	Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации	Лекция № 4. Составление и оформление распорядительной документации	УК-4; ПКос-4		2

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	оформление распорядительной документации предприятия	предприятия			
		Практическое занятие № 5 Состав распорядительной документации. Приказ по организационным вопросам. Приказ по основной деятельности	УК-4; ПКос-4	Устный опрос Оформление документов	2
		Практическое занятие № 6. Приказ по личному составу. Распоряжение, указание	УК-4; ПКос-4	Оформление документов	2
Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	Лекция № 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	УК-4; ПКос-4		6	
	Практическое занятие № 7. Состав информационно-справочной документации. Протокол. Акт	УК-4; ПКос-4	Устный опрос Оформление документов	4	
	Практические занятия № 8. Должностная записка, предложение. Объяснительная записка. Правила ведения деловой переписки. Заявки. Справки, сводки, списки. Заявления	УК-4; ПКос-4	тестирование, оформление документов	4/1	
3.	Раздел 3. Организация работы с документами		УК-4; ПКос-4		6/1
	Тема 6. Организация документооборота на предприятии	Лекция № 6 Организация документооборота на предприятии.	УК-4; ПКос-4		2
	Тема 7. Систематизация и хранение документов	Лекция № 7. Систематизация и хранение документов	УК-4; ПКос-4		2
		Практическое занятие № 10. Номенклатура дел. Оформление документов для текущего хранения. Составление карты-	УК-4; ПКос-4	Устный опрос Оформление документов, те-	2/1



№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		заместителя, листка заместителя.		стирование по разделу 3.	

Таблица 5

### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1. Общие правила оформления документов</b>		
1.	Тема 1. Документы и система документации. Структура нормативной базы	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (УК-4; ПКос-4)
2.	Тема 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов	Информационное обеспечение управления, государственные стандарты на документацию (ГОСТы). Основные информационные ресурсы, используемые в документоведении (УК-4; ПКос-4)
<b>Раздел 2. Документирование управленческой деятельности организации АПК</b>		
3.	Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия	Состав и оформление организационной документации. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями на 01 июля 2011 г.); Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 11 июля 2011 г.) (УК-4; ПКос-4)
4.	Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия	Состав и оформление распорядительной документации. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 06 апреля 2011 г.) (УК-4; ПКос-4)
5.	Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	Состав и оформление информационно-справочной документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организаци-

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		<p>онно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения; ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»; ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца (УК-4; ПКос-4)</p>
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>		
6.	<p>Тема 6. Организация документооборота на предприятии. Тема 7. Систематизация и хранение документов</p>	<p>Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 « Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.); ГОСТ 17914-72; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.) (УК-4; ПКос-4)</p>

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Документы и система документации. Структура нормативной базы.	ПЗ Дискуссия
2.	Составление и оформление организационной документации предприятия	ПЗ
3.	Составление и оформление распорядительной документации предприятия	ПЗ
4.	Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	ПЗ
5.	Составление и оформление кадровой документации предприятия	ПЗ
6.	Организация документооборота на предприятии	ПЗ
7.	Систематизация и хранение документов	ПЗ

### 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

#### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

##### Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

Пример теста по теме 2 Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов

1. Какие из следующих обозначений полей бланка не соответствует требованиям ГОСТа?

а) левое не менее 20;      б) нижнее не менее 15;      в) правое не менее 8;      г) верхнее не менее 15.

2. Какие из перечисленных ниже реквизитов являются обязательными?

а) наименование вышестоящей организации;      б) наименование организации;      в) название вида документа;      г) справочные данные об организации;

д) заголовок текста;      е) гриф утверждения;      ж) адресат;      з) дата документа;

и) номер документа;      к) текст;      л) подпись;      м) оттиск печати.

3. Название вида документа печатается...

а) заглавными буквами;      б) прописными буквами;      в) с заглавной буквы.

4. Отметьте верный (верные) вариант (варианты) оформления даты документа.

- а) 20.05.2021;                      б) 20 мая 2021 г.;                      в) 20/05/2021;  
г) “20” мая 2021;                      д) 20/v-2021;                      е) 20.05.9  
ж) не имеет принципиального значения.

5. Реквизит “место составления и издания документа” проставляется на бланке документа...

- а) если географическое местоположение предприятия не нашло отражение в его названии;  
б) отсутствует реквизит “справочные данные об организации”;  
в) на всех документах;  
г) в соответствии с системой делопроизводства, принятой на предприятии.

6. Какого из приведенных ниже составляющих не существует в реквизите “гриф утверждения”?

- а) слова утверждаю (прописными буквами, без кавычек);  
б) наименование организации;  
в) наименования должности лица, утвердившего документ;  
г) личной подписи с расшифровкой;  
д) даты.

7. Какие из перечисленных ниже документов не проходят процедуру утверждения?

- а) акты;  
б) положения;  
в) докладные записки;  
г) уставы;  
д) приказы по основной деятельности;  
е) штатное расписание.

8. Текст документов строится...

- а) в виде анкеты, таблицы и связного текста;  
б) в виде таблицы;  
в) в виде связного текста;  
г) в виде анкеты, таблицы, связного текста, а также в виде соединения этих форм;  
д) в виде анкеты.

9. Какой из вариантов реквизита “гриф согласования” оформлен не верно?

а)    б)  
Согласовано                                      Согласен  
Директор ИКЦ “Луч”                                      *подпись* Е.Н. Сомов  
*подпись* Е.Н. Сомов                                      28.01.19  
28.01.2021

в)    г)  
Согласовано                                      Согласовано  
Директор                                      Протокол заседания  
*подпись* Е.Н. Сомов                                      правления колхоза “Луч”  
28.01.2021                                      23.01.2021 № 1

10. На какие из перечисленных документов печать не требуется?

- а) акты;



- б) доверенности;
- в) заявки;
- г) докладные записки;
- д) штатные расписания;
- е) уставы;
- ж) заявления сотрудников организации.

#### **Список тем для контрольных работ:**

1. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов;
2. Составление и оформление организационной документации предприятия;
3. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия;
4. Организация документооборота на предприятии
5. Систематизация и хранение документов.

#### **Вопросы для подготовки к контрольным мероприятиям (текущий контроль)**

Примерные вопросы для устного контроля по теме 1. Документы и система документации. Структура нормативной базы.

1. Дайте определение терминам: «делопроизводство»; «документационное обеспечение управления».

2. Какая взаимосвязь прослеживается между терминами «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»?

3. Какие виды носителей информации Вы знаете? Охарактеризуйте их.

4. Что включается в понятие «документ»? Опишите функции документа.

5. В чем, по Вашему мнению, состоят различия между подлинником, дубликатом, копией и выпиской документа?

6. Понятие нормативно-методической базы делопроизводства. Каков состав нормативно-методической базы делопроизводства? Какими законодательными актами регламентируется документационное обеспечение управления?

7. Опишите основное содержание государственных стандартов на документацию.

8. Что входит в Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации?

#### **Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)**

1. Принципы организации делопроизводства на предприятиях АПК.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Государственные стандарты на документацию.
4. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.
5. Основные информационные ресурсы, используемые в документировании деятельности организации.
6. Виды носителей информации: основная характеристика, преимущества и недостатки.
7. Документ: общие и специальные функции документа.
8. Классификации документов.

9. Подлинник, дубликат, копия и выписка документа.
10. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
11. Бланк документа: характеристика, виды бланков, требования к бланкам.
12. Состав реквизитов документов.
13. Требования к оформлению текста документов.
14. Номенклатура дел: виды, правила составления.
15. Прием и систематизация входящей документации.
16. Документооборот организации.
17. Группы дел, выделяемые в процессе экспертизы ценности документов.
18. Система организационной управленческой документации.
19. Правила составления и оформления должностной инструкции.
20. Правила составления и оформления положений.
21. Правила составления и оформления инструкций по видам деятельности.
22. Правила составления и оформления штатного расписания.
23. Система распорядительной документации.
24. Процедуры издания распорядительной документации.
25. Виды приказов. Общие правила оформления приказов.
26. Приказы по основной деятельности: назначение, порядок оформления и расположение состав реквизитов.
27. Приказы по организационным вопросам: назначение, порядок оформления и расположение состав реквизитов.
28. Приказ по личному составу: назначение, порядок оформления и расположение состав реквизитов.
29. Правила составления и оформления распоряжений.
30. Правила составления и оформления указаний.
31. Система информационно-справочной документации.
32. Виды деловых писем.
33. Этика делового общения в документировании.
34. Назначение, правила составления и оформления гарантированных писем.
35. Назначение, правила составления и оформления писем-просьб и писем запросов.
36. Назначение, правила составления и оформления сопроводительных писем.
37. Назначение, правила составления и оформления письма-ответа.
38. Назначение, правила составления и оформления информационных писем.
39. Протоколирование управленческой деятельности. Виды протоколов. Правила составления и оформления протоколов.
40. Активирование деятельности организации. Виды, правила составления и оформления актов.
41. Правила составления и оформления справок и перечней.
42. Правила составления и оформления списков.
43. Виды, назначение, правила составления и оформления докладных записок.
44. Назначение, правила составления и оформления заявок.
45. Назначение, правила составления и оформления объяснительных записок.
46. Назначение, правила составления и оформления представлений.
47. Назначение, правила составления и оформления предложений в деятельности организации.

48. Система кадровой документации в управлении.
49. Назначение, особенности, правила составления и оформления приказов по личному составу.
50. Особенности оформления выписки из приказа по личному составу.

## **6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Контроль усвоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» осуществляется в форме зачета. Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям:

Оценки «зачтено» заслуживает студент:

- обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную кафедрой для изучения данной дисциплины.
- обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
- показавший знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе, не носящие принципиального характера, обладающий необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.
- Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Основная литература**

1. Документирование управленческой деятельности: учебник / В. В. Маковецкий, М. А. Сухарникова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2021 — 178 с.

— Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo426.pdf>.

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837> (дата обращения: 22.09.2021).
3. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123610> (дата обращения: 22.09.2021).

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Документирование информационно-консультационной деятельности. Практикум В.В. Маковецкий, М.А. Сухарникова. М.: Изд-во РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева, 2011, 98 с.
2. Справочник экономиста-аграрника- Под.ред. Т.М.Васильковой, В.В. Маковецкого, М.М. Максимова.-. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: КолосС, 2010 – 527 стр.

### **7.3 Нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями на 01 июля 2011 г.)
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.)
3. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 11 июля 2011 г.)
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 06 апреля 2011 г.)
5. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями на 19 мая 2008 г.)
6. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями на 14 декабря 2006 г.)
7. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников»
8. Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
9. Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н «О трудовых книжках»
10. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»



11. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

**ГОСТы**

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
- ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://elib.timacad.ru> Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (открытый доступ).
2. <http://gostexpert.ru/gost/gost-6.30-2003> Единая база ГОСТов РФ (открытый доступ).

### 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 8

#### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Раздел 1. Общие правила оформления документов	Microsoft Word	текстовый процессор	Microsoft	1983
		Microsoft Power Point	система по созданию презентаций	Microsoft	1987
2	Раздел 2. Документирование деятельности организации АПК	Microsoft Word	текстовый процессор	Microsoft	1983
		Microsoft Power Point	система по созданию презентаций	Microsoft	1987
3	Раздел 3. Организация работы с документами	Microsoft Word	текстовый процессор	Microsoft	1983
		Microsoft Power Point	система по созданию презентаций	Microsoft	1987

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

Таблица 9

**Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 2 а), № 502	1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки -14 шт.(Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт.(Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6.. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 2 а), № 504	1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки -14 шт.(Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт.(Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6.. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова, читальный зал	
Студенческое общежитие, Комната для самоподготовки	

**11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины**

Необходимым условием эффективной работы студентов на практических занятиях по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» является изучение необходимого теоретического материала. При изучении каждого раздела дисциплины проводится контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по основному расписанию. Студент обязан отчитаться по всем учебным разде-

лам дисциплины; к промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой.

Выполнение большинства практических и домашних заданий потребует от студента самостоятельного поиска информации по теме изучения.

#### *Методические рекомендации к практическим занятиям*

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную и дополнительную литературу, рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики, ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

В ходе занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

#### *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента*

Самостоятельная работа студентов организуется в соответствии с настоящей рабочей программой. Студент обязан в полном объеме использовать предусмотренное время для изучения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение.

Во время самостоятельной работы студент прорабатывает материал обязательной и дополнительной учебной литературы. В случае возникновения затруднений в освоении материала студент обращается к преподавателю за разъяснением во время, отведенное для индивидуальных консультаций.

#### *Подготовка к контрольным мероприятиям*

Текущий контроль проводится на каждом аудиторном занятии. Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, проверка и оценка выполнения практических заданий, подготовка отчетов по заданиям для выполнения в малых группах и др.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Задолженности по текущему и промежуточному контролю можно сдавать в период, установленный правилами вуза и соответствующими распоряжениями компетентных лиц:

По посещению – путем самостоятельного изучения вопросов и выполнения тестовых заданий по пропущенной теме.

По выполнению контрольных заданий – путем написания и защиты соответствующих контрольных заданий по мере их готовности.

Студент, пропустивший занятия обязан получить от преподавателя индивидуальное задание, предусмотренное учебным планом, выполнить и защитить его. Прием и защита индивидуальных заданий проводятся в часы и дни, установленные преподавателем.



Если студент не прошел текущий контроль, он продолжает учиться и имеет право проходить следующий текущий контроль по этой дисциплине. Графики пересдач составляются на кафедре. В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения принимается решение о допуске студента к промежуточной аттестации или освобождении от нее.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой. Если студент имеет задолженности по текущему контролю, то до промежуточной аттестации студент не допускается и считается задолжником по этой дисциплине.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

При разработке рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности» могут быть сформированы различные варианты тематических планов лекций и форм их проведения. При этом должна обеспечиваться координация, согласованность этих видов занятий.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Определенную часть времени лекции или практического занятия целесообразно выделить на то, чтобы сориентировать студентов в использовании рекомендуемой литературы и других элементов учебно-методического комплекса. На лекциях важно детально рассматривать основные термины и категории, что позволит студентам освоить профессиональную терминологию и адаптироваться к реальным условиям производственной, научной и образовательной деятельности.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования различных видов оценочных средств. Устные опросы целесообразно проводить во время практических занятий, а также при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала. Письменные творческие задания в форме эссе позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе. Эссе проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям.

Решение ситуационных заданий осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной управленческой задачи.

Задания, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. Решение ситуационных заданий с глубоким обоснованием представляются на проверку в письменном виде.

При оценке решения ситуационного задания анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность выбора документов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки теоретического материала.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники для подготовки.

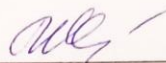
Каждому студенту отводится на тестирование время, соответствующее количеству тестовых заданий. До окончания теста студент может еще раз посмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.

Дискуссии происходят в виде обсуждения заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

Программу разработал:

Сухарникова М.А., к.э.н., доцент



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.В.17 Документирование управленческой деятельности

ОПОП ВО по направлению *38.03.02 Менеджмент, направленность Управление бизнесом*

(квалификация выпускника – бакалавр)

Романовым Андреем Николаевичем, доцентом кафедры экономики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности» ОПОП ВО по направлению *38.03.02 Менеджмент, направленность Управление бизнесом (бакалавриат)* разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре *управления (разработчик – Сухарникова М.А., доцент)*.

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению *38.03.02 Менеджмент*. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного цикла – Б1.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления *38.03.02 Менеджмент*.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Документирование управленческой деятельности» закреплено 2 компетенции. Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составляет 3 зачётные единицы (108 часов, в .ч. 4 часа практической подготовки).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению *38.03.02 Менеджмент* и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предполагает занятия в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления *38.03.02 Менеджмент*.

10. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и участие в тестировании, работа над домашним заданием и аудиторных заданиях), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

11. Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного цикла – Б1.В ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент.

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника (в т.ч. базовый учебник), дополнительной литературой – 2 наименования, нормативно-правовыми актами – 14 источников, Интернет-ресурсы – 2 источника и соответствует требованиям ФГОС направления 38.03.02 Менеджмент.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Документирование управленческой деятельности» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Документирование управленческой деятельности».

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности» ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление бизнесом» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Сухарниковой М.А., доцентом, к.э.н., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Романов А.Н., доцент кафедры экономики, к.э.н \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.