



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

Воронежский филиал

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Б1.В. ДВ.05.01 «Документирование управленческой
деятельности»**

Уровень образования:	<u>Высшее образование –бакалавриат</u>	
Направление подготовки:	<u>38.03.01 «Экономика»</u>	
Направленность(профиль):	<u>Экономика предприятий и организаций</u>	
Вид профессиональной деятельности:	<u>Расчетно-экономическая, аналитическая, научно-исследовательская, организационно-управленческая</u>	
Языкобучения:	<u>Русский</u>	
Кафедра:	<u>Прикладных экономических наук</u>	
Формаобучения:	<u>Очная</u>	<u>Заочная</u>
Курс:	<u>4</u>	<u>5</u>
Составитель:	<u>к.э.н., доцент Будкова С.В.</u>	

ВОРОНЕЖ 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1 Цель и задачи учебной дисциплины.....	3
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП.....	3
1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП.	3
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
2.1 Объем дисциплины.....	4
2.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций	5
3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и методические указания для обучающихся по освоению дисциплины очной и заочной форм обучения.....	7
4. Применяемые образовательные технологии для различных видов учебных занятий и для контроля освоения обучающимися запланированных результатов обучения.....	10
5. Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	12
6. Ресурсное обеспечение учебной дисциплины	16
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
Лист регистрации изменений	23

1. ОБЩЕПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у обучающихся знаний теоретических и практических основ в области создания документационного обеспечения управления, а также приобретения навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и организациях.

Задачи дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить обучающихся с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Документационное обеспечение управления является дисциплиной, которая раскрывает основные понятия документационной деятельности любого предприятия.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к блоку Б1.В.ДВ вариативной части дисциплин по выбору. Освоение дисциплины основывается на знаниях обучающихся, полученных ими в ходе изучения дисциплин предыдущих курсов: «Экономика предприятия», «Управление персоналом», «Организация предпринимательской деятельности» и др.

1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения ОПОП

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-6	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: – методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; – состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии со действующей нормативной базой. Уметь: – составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; Владеть: – навыками ведения и оптимизации документооборота в различных сферах деятельности.
ПК-8	способностью использовать	Знать:

	для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	– способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа. – требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации. Уметь: – использовать деловую документацию для принятия управленческих решений; Владеть: – навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
--	--	--

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Документирование управленческой деятельности» составляет 144 часов / 4 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего, Часов /ЗЕ		Курс			
			Очная форма, Часов /ЗЕ		Заочная форма, Часов /ЗЕ	
	Очная форма	Заочная форма	4	–	5	–
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	48 / 1,33	24 / 0,67	48 / 1,33	–	24 / 0,67	–
Учебные занятия лекционного типа (УЗЛТ)	16 / 0,44	10 / 0,28	16 / 0,44	–	10 / 0,28	–
Учебные занятия семинарского (практического) типа (УЗСПТ)	32 / 0,89	14 / 0,39	32 / 0,88	–	14 / 0,39	–
Учебные занятия лабораторного типа (УЗЛТ)	–	–	–	–	–	–
Самостоятельная работа обучающихся	60 / 1,67	111 / 3,08	60 / 1,67	–	111 / 3,08	–
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:	36 / 1,0	9 / 0,25	36 / 1,0	–	9 / 0,25	–
Контрольная работа	–	–	–	–	–	–
Курсовая работа	–	–	–	–	–	–
Зачет	–	–	–	–	–	–
Экзамен	36 / 1,0	9 / 0,25	36 / 1,0	–	9 / 0,25	–

Итого: Общая трудоем- кость учебной дисциплины	Часов	144	144	144	-	144	—
	Зачетн. ед.	4	4	4	-	4	—

2.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий

Содержание тем дисциплины, структурированное
по темам с указанием дидактического материала по каждой
изучаемой теме и этапов формирования компетенций

№ п/п	Наименова- ние раздела дисциплины	Содержание раздела (тематика занятий)	Форми- руемые компе- тенции
1.	Раздел 1. Введение в документа- ционное обеспечение управления	Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Организация служб делопроизводства. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Основные понятия документационного обеспечения управления. Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов. Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН, Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ. Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Основные реквизиты документов, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа. Оформление простых реквизитов документов. Оформление сложных реквизитов документов	ОК-6, ПК-8
2.	Раздел 2. Система до- кумента- ционного обеспече- ния управления	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации Организационная документация. УСОПД – унифицированная система организационно-распорядительной документации: состав УСОПД, области её применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Распорядительные документы. Процедура составления и	ОК-6, ПК-8

		оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм. Тема 4. Система информационно-справочной документации Информационно-справочные документы Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. Оформление основных видов организационных и распорядительных документов. Оформление основных видов информационно-справочных документов. Оформление основных видов документов по личному составу. Тема 5. Организация документооборота Технология и принципы организации документооборота. Организация документооборота: приём, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), её структура, настройка системы. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информацион-ных систем. Архивное хранение документов. Правила организации хранения архивных документов. Основные функции Федерального архивного агентства. Организация работы с обращениями граждан. Виды документов, относящихся к обращениям граждан. Регистрация обращений граждан. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа. Порядок печатания, размножения и пересылки документов, содержащих конфиденциальную информацию. Ответственность работников за разглашение служебной информации ограниченного распространения. Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Тема 6. Рекомендации при печатании текстов служебных документов Особенности официально-делового стиля. Специфика официально-делового стиля: использование терминологической лексики, слов с модальным значением, стандартных оборотов, отыменных предлогов (вследствие, в течение, в заключение, в связи с, за неимением, по вопросу и т.д.), использование вместо глаголов сочетаний глагола с существительным (победить – одержать победу, договориться – заключить договор), большое количество сложносокращённых слов (аббревиатур). Типология обращений. Языковые формулы в деловых письмах. Употребление обращений, стилистические комментарии к ним.	
--	--	--	--

		Употребление языковых формул в различных ситуациях делового общения. Оформление дат и чисел в документах. Употребление прописных и строчных букв. Употребление общепринятых сокращений слов и наименований.	
--	--	---	--

Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лекционные занятия		Практиче- ские занятия		Самостоя- тельная работа		Всего часов	
		О	ЗО	О	ЗО	О	ЗО	О	ЗО
1.	Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	2	1	4	2	16	20	22	23
2.	Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	4	2	6	2	16	20	26	24
3.	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации	4	2	6	3	16	20	26	25
4.	Тема 4. Система информационно-справочной документации	2	2	6	3	16	20	24	25
5.	Тема 5. Организация документооборота	2	1	4	2	16	20	22	23
6	Тема 6. Рекомендации при печатании текстов служебных документов	2	2	6	2	16	20	24	24
Итого:		16	10	32	14	96	120	144	144

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды самостоятельной работы обучающихся в ходе освоения учебной дисциплины

№	Наименование темы дисциплины	Виды работы при самостоятельной подготовки обучающихся		Самостоятельная работа
		К лекционным занятиям	К семинарским (практическим) занятиям	
1.	Тема 1. Общая характеристика документации	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Документацион-	Подготовка к практическому занятию включает следую-	Закрепление и углубление материала, который изучался на

	онного обеспечения управления	ное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html	щие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задачи его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
2.	Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задачи его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
3.	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Ин-	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач	Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из

		форматика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html	его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
4.	Тема 4. Система информационно-справочной документации	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
5.	Тема 5. Организация документооборота	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные.	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятель-	Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Под-

		– М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html	ности, которые станут результатом предстоящей работы.	готовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.
	Тема 6. Рекомендации при печатании текстов служебных документов	Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из основной литературы: Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – 978-5-238-01770-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html	Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задачи его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.	Закрепление и углубление материала, который изучался на аудиторных занятиях. Прочитать и изучить соответствующий изучаемой теме материал из дополнительной литературы. Самостоятельное изучение отдельных вопросов темы. Подготовка к следующему аудиторному занятию, семинарскому и практическому занятию.

4. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Документирование управленческой деятельности» основной образовательной программы подготовки бакалавров используются образовательные технологии, наиболее полно отражающие специфику дисциплины, а именно активные и интерактивные формы проведения занятий.

Формы обучения	Методы обучения	Количество часов		Удельный вес, %	
		О	ЗО	О	ЗО
Активные формы обучения	Лекции, практические занятия	36	12	75	50
Интерактивные формы обучения	Дискуссии	12	12	25	50
Итого:		48	24	100	100

Методические рекомендации по проведению лекционных занятий

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические рекомендации по выполнению практических задач

Практикумы по решению задач выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. Практикум по решению задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки у них практических навыков решения. Преподаватель предварительно совместно с обучающимися разбирает, как решаются соответствующие задачи по дисциплине. После этого преподаватель выдает обучающимся задание по теме, определяет необходимое время для его выполнения.

Порядок проведения практикума по решению задач (ПРЗ):

1. Освещается план работы по выполнению ПРЗ, формулируется цель, проводится краткий обзор методов и инструментария, необходимого для выполнения практикума, конкретизируются требования к форме представления результатов.
2. Проводится общий разбор одного или нескольких заданий ПРЗ, акцентируются сложные моменты, поясняются промежуточные результаты, проводится анализ и формулируются выводы, иллюстрируется форма представления результата.
3. Выполняется индивидуально или в мини-группах (2-3 человека) задания ПРЗ в соответствии с условиями заданий ПРЗ и требованиями к результатам представления.
4. Осуществляется проверка выполнения практикума и оценка результатов.

В ходе выполнения практикума по решению задач обучающимися преподаватель осуществляет контроль работы и индивидуальное консультирование обучающихся, корректирует и направляет действия обучающихся при помощи наводящих вопросов, советов и рекомендаций. Акцентирует внимание на необходимость и правильность анализа и интерпретации получаемых результатов. В случае необходимости, если задание не выполнено более чем 50% группы, преподаватель разбирает данное задание совместно с обучающимися.

Методические рекомендации по организации дискуссий

Одной из форм проведения аудиторных занятий в интерактивной форме являются дискуссии. Дискуссия – это метод, позволяющий исследовать определенные темы путем обсуждения в группе. Дискуссия является эффективным методом для организации обмена мнениями и идеями. Дискуссия позволяет: представить и исследовать личный опыт участников; выяснить отношение каждого к обсуждаемой теме; обсудить, как результаты обсуждения могут быть применены в работе; всесторонне исследовать реальные проблемы и их возможные решения; обсудить возможные последствия определенных действий; извлечь полезное из опыта других людей; рассмотреть проблему с различных углов зрения; найти путь для достижения консенсуса в будущем.

Дискуссия всегда состоит из возникающих вопросов и ответов на них, всегда строится по системе «вопрос – ответ». Вопрос в большинстве случаев наводит на устранение возникшей неясности, продуцирует ассоциации, способствует генерированию новых идей. Возникновение вопроса – первый шаг на пути к разрешению противоречий, на пути к новому знанию.

Пока противоречие не разрешено, обучающийся находится в проблемной ситуации умственного напряжения. Как только вопрос задан, в проблемную ситуацию попадают все участники дискуссии и особенно тот, кто собирается ответить на этот вопрос. Поэтому большинство вопросов требуют умения анализировать проблемную ситуацию, логического мышления, умения обосновать, объяснить и доказать. Иначе говоря, это творчески активный мыслительный процесс. Таким образом, дискуссию необходимо планировать заранее: работать над материалом для обсуждения, готовить участников, собственные выступления.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы обучающихся по изучению дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является расширение знаний, полученных в ходе аудиторных занятий, предоставление обучающимся широких прав и возможностей в получении и закреплении общетеоретических знаний по маркетингу, по методологии маркетинга, а также выработка у обучающихся интереса к самостоятельному поиску, к решению проблемных вопросов и задач, и привитие им навыков творческого мышления. Контролируется самостоятельная работа во взаимосвязи с аудиторной работой.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем, либо вопросов тем учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по курсу «Документирование управленческой деятельности» определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Одной из форм самостоятельной работы является написание конспекта. Под конспектом понимается вторичное создание источников в свернутой и сжатой форме и подразумевается объединение выписок и важных тезисов из обрабатываемого материала. Запись конспекта должна характеризоваться систематичностью, логичностью и связностью. При конспектировании надо тщательно перерабатывать предоставленную информацию, при этом поможет повторное чтение и анализ, при котором можно разделить текст на несколько частей, отделив все ненужное. В конспекте должны быть выделены главные мысли – тезисы. В роли тезиса могут быть выбраны понятия, категории, определения, законы и их формулировки, факты и события, доказательства и многое другое.

Вся предоставленная информация должна быть пересказана в связной форме. Для начала следует составить план конспекта, в соответствии с вопросами которого и следует писать конспект. На каждый вопрос плана должна отвечать определенная часть написанного текста. Главная задача обучающегося при конспектировании – правильно осмыслить, а потом четко и логично записать все необходимое.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления	ОК-6, ПК-8	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
2	Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	ОК-6, ПК-8	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
3	Тема 3. Система организационно-распорядительной документации	ОК-6, ПК-8	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
4	Тема 4. Система информационно-справочной документации	ОК-6, ПК-8	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
5	Тема 5. Организация документооборота	ОК-6, ПК-8	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.
6.	Тема 6. Рекомендации при печатании текстов служебных документов	ОК-6, ПК-8	Вопросы для контроля знаний, практические задания, задания для самостоятельной работы, тестирование, дискуссия, экзамен.

Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый (базовый) уровень (Оценка «3», Зачтено) (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ОПОП)	обучающийся обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях; обучающийся владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях
Повышенный (продвину-тый) уровень (Оценка «4», Зачтено) (превосходит пороговый (базовый) уровень по одному	– обучающийся обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности;

или нескольким существенным признакам)	– обучающийся владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности.
Высокий (превосходный) уровень (Оценка «5», Зачтено) (превосходит пороговый (базовый) уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)	– обучающийся обладает способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий; – обучающийся владеет способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий в профессиональной и социальной деятельности в профессиональной и социальной деятельности в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

Тематика курсовых работ

Не предусмотрено.

Вопросы к экзамену

1. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса.
2. Организация служб делопроизводства.
3. Значение документации в управленческой деятельности.
4. Делопроизводство как функция управления.
5. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документа-
6. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.
7. Виды документов.
8. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
9. Компьютерные средства подготовки документов.
10. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
11. Средства обработки документов.
12. Формуляр современного управленческого документа.
13. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
14. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
15. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.
16. Требования к изготовлению документов.
17. Текст документа, его структура и требования к составлению.
18. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД).
19. Виды организационно-распорядительной документации.

20. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.
21. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования.
22. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
23. Система информационно-справочной документации.
24. Назначение и виды информационно-справочных документов.
25. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
26. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем. Правила оформления деловых писем.
27. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.
28. Назначение личных документов.
29. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
30. Конфиденциальность документов по личному составу.
31. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
32. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
33. Правила организации работы с внутренними документами.
34. Номенклатура дел.
35. Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
36. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).
37. Формирование дел. Подготовка дел к хранению.
38. Правила формирования различных категорий документов в дела.
39. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название	Автор	Вид издания (учебник, учебное пособие)	Место издания, издательство, год издания, кол-во страниц
Основная литература			
Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	учебник и практикум для вузов	2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513649
Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство	Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина	учебное пособие для вузов	-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513409
Дополнительная литература			
Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата	под общ. ред. Н. Н. Шуваловой.	учебник и практикум для вузов	2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019 — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — https://urait.ru/bcode/531617
Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов	И. Н. Кузнецов	учебник и практикум для вузов	4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612

Электронные ресурсы:

- www.garant.ru — сайт правовой системы Гарант;
- <http://www.consultant.ru/> — сайт правовой системы Консультант;
- Библиотека экономической и управленческой литературы: <http://www.eur.ru/>. Секретарское дело.
- Ежемесячный профессиональный журнал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Специализированная многофункциональная	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 22 шт.

	аудитория 2: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	2. Стул аудиторный - 42 шт. 3. Тумба – 1 шт. 4. Шкаф со стеклом – 1 шт. 5. Доска аудиторная - 1 шт. 6. Проекционный экран - 1 шт. 7. Проектор Sony VPL-DX140 1 шт. 8. Колонки Genius 2 шт. 9. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура, мышь) 1 шт. 10. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 11. Сплит система LG - 1 шт. 12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
2	Специализированная многофункциональная аудитория 4: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 20 шт. 2. Стул аудиторный - 37 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Шкаф со стеклом – 1 шт. 5. Проекционный экран - 1 шт. 6. Проектор Beng – 1 шт 7. Колонки DEXP 2 шт. 8. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура, мышь) - 1 шт. 9. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 10. Плакаты - 26 шт. 11. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 5: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 19 шт. 2. Стул аудиторный - 37 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 5. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 6. Проектор BenQ - 1 шт. 7. Проекционный экран - 1 шт. 8. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура, мышка) - 1 шт. 9. Колонки DEXP 2 шт. 10. Плакаты по экономике – 12 шт. 11. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 6: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 20 шт. 2. Стул аудиторный - 36 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 5. Проекционный экран - 1 шт. 6. Проектор BenQ - 1 шт. 7. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура, мышь) -1 шт. 8. Шкаф полуоткрытый со стеклом -1 шт. 9. Колонки DEXP - 2 шт. 10. Плакаты - 11 шт.

	для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;	11. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 7: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 19 шт. 2. Стул аудиторный - 37 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Шкаф полуоткрытый со стеклом – 1шт. 5. Шкаф – 1 шт. 6. Трибуна – 1 шт. 7. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 8. Проекционный экран - 1 шт. 9. Проектор BenQ - 1 шт. 10. Колонки DEXR - 2 шт. 11. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура, мышь) - 1 шт. 12. Плакаты - 12 шт. 13. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 8: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Стол аудиторный - 25 шт. 2. Стул аудиторный - 51 шт. 3. Доска аудиторная - 1 шт. 4. Шкаф полуоткрытый со стеклом – 1шт. 5. Шкаф – 1 шт. 6. Трибуна – 1 шт. 7. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 8. Проекционный экран – 1 шт. 9. Проектор BenQ - 1 шт 10. Колонки DEXR - 2 шт. 11. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура, мышь) -1 шт. 12. Плакаты – 13 шт. 13. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 12: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	1. Стол аудиторный - 13 шт. 2. Стул аудиторный - 27 шт. 3. Доска передвижная поворотная -1 шт.
	Специализированная	Доступ в Интернет.

	многофункциональная аудитория 27: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	1. Столы 18 шт. 2. Стулья 39 шт. 3. Доска аудиторная 1 шт. 4. Проектор Behq 1шт. 5. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура/мышь беспроводная) -1 шт. 6. Колонки DEXP R140 1 компл. 7. Сплит система LG - 1 шт. 8.Комплект ОЗК 2 шт; 9. Противогаз ГП -5 2 шт; 10. CPR 168 Комплект тренажер для отработки навыков проведения сердечно-легочной реанимации. 11. Рециркулятор бактерицидный – 1шт. 12. Проекционный экран – 1шт. 13. Набор криминалист – 2 шт. 14. Набор тракт – 1 шт. 15. Комплект плакатов по криминалистике – 1шт. 16. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 28: - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа,	Доступ в Интернет. 1. Столы - 15 шт. 2. Стулья - 25 шт. 3. Шкаф 3 двери – 1шт. 4. Доска аудиторная - 1 шт. 5. Сплит система LG - 1 шт. 6. Рециркулятор бактерицидный – 1шт. 7. Интерактивная доска ActivBoard PRomethean - 1 шт. 8. Проектор Epson H469B - 1шт. 9. Персональный компьютер (системный блок, клавиатура мышь беспроводная) - 1 шт. 10. Электронный тир. 11. Комплект плакатов по праву 12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 29: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доступ в Интернет. 1. Столы - 9 шт. 2. Столы компьютерные – 11шт. 3. Стулья 28 шт. 4. Шкаф со стеклом – 1 шт. 5. Доска аудиторная 1 6. Проекционный экран – 1шт. 7. Проектор BenQ - 1шт. 8. Колонки DEXP R140 - 1 компл. 9. Персональный компьютер (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) - 11 шт. 10. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 11. Видеокамера – 1 шт. 12. Сплит система LG - 1 шт. 13. Источники бесперебойного питания – 8 шт. 14. Набор лабораторный Механика - 1комп. 15. методические указания Механика - 1компл. 16. Набор лабораторный Механика 2 17. Набор лабораторный Оптика 1

		18. методические указания Оптика 1 компл. 19. Набор лабораторный Оптика 2 методические указания Оптика 1 компл. 20. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 30: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; - помещение для самостоятельной работы.	Доступ в Интернет. 1. Стол компьютерный - 10 шт. 2. Стол для совещаний - 1 шт. 3. Стул офисный - 18 шт. 4. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 5. Шкаф металлический 12 ячеек - 1 шт. 6. Персональный компьютер (монитор, системный блок, клавиатура) - 10 шт. 7. Интерактивная доска Triumph Board - 1 шт 8. Доска аудиторная - 1 шт. 9. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 10. Видеокамера – 1 шт. 11. Сплит система LG - 1 шт. 12. Источники бесперебойного питания – 10 шт. 13. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 - 1 шт. 14. Колонки DEXP R140 - 1 компл. 15. Учебный комплект Инженерная графика 8. Виды резб Инграф-8 16. Учебный комплект Инженерная графика 11. Цилиндрические детали с вырезами Инграф 11. 17. Комплект учебных плакатов по начертательной геометрии и инженерной графике на полимерной основе (25 шт) Плакат-полимер- Инграф-25. 18. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 31: - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; - помещение для самостоятельной работы.	Доступ в Интернет. 1. Столы - 15 шт. 2. Стулья офисные - 19 шт. 3. Персональные компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) – 11 шт. 4. Источник бесперебойного питания -10 шт. 5. Проектор BenQ - 1шт. 6. Проектор BenQ - 1шт. 7. Принтер HP LaserJet MFP 135a – 7 шт. 8. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 9. Видеокамера – 2 шт. 10. Сплит система LG - 1 шт. 11. Колонки – 1 компл. 12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
Помещения для самостоятельной работы**		
	аудитория 1(библиотека) Помещение для самостоятельной работы с доступом к сети	Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Картотека ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционный А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный

	«Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации.	3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 4 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол для совещаний - 1 шт. 5. стол компьютерный – 5шт. 7. Кондиционер 1 8.Телевизор Supra - 1General ASG 18 R/U8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат MITA KM 1620 10. Дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом) 11. Персональный компьютер – 6 шт. 12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 1: Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации - курсового проектирования (выполнения курсовых работ);	Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Картотека ПРАКТИК -06 шкаф 6 секционный А5 и А 6, 553*631*1327, разделители продольный 3. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 4 шт. 4. Кресло "Престиж" – 5 шт. 5. Стул аудиторный - 17 шт. 6. Стол для совещаний - 1 шт. 5. стол компьютерный – 5шт. 7. Кондиционер 1 8.Телевизор Supra - 1General ASG 18 R/U 8. Копир SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволпера) формат А3. 9. Копировальный аппарат MITA KM 1620 10. Дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом) 11. Персональный компьютер – 6 шт. 12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 30: - лаборатория информационных технологий; - лаборатория инженерной и компьютерной графики; - лаборатория экономики менеджмента; - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации	Доступ в Интернет. 1. Стол компьютерный - 10 шт. 2. Стол для совещаний - 1 шт. 3. Стул офисный - 18 шт. 4. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 5. Шкаф металлический 12 ячеек - 1 шт. 6. Персональный компьютер (монитор, системный блок,клавиатура) - 10 шт. 7. Интерактивная доска Triumph Board - 1 шт 8. Доска аудиторная - 1 шт. 9. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 10. Видеокамера – 1 шт. 11. Сплит система LG - 1 шт. 12. Источники бесперебойного питания – 10 шт. 13. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 - 1 шт. 14. Колонки DEXP R140 - 1 компл. 15. Учебный комплект Инженерная графика 8. Виды резьб Инграф-8 16. Учебный комплект Инженерная графика 11. Цилиндрические детали с вырезами Инграф 11. 17. Комплект учебных плакатов по начертательной

		геометрии и инженерной графике на полимерной основе (25 шт) Плакат-полимер- Инграф-25. 18. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.
	Специализированная многофункциональная аудитория 31: - лаборатория информационных технологий; - лаборатория экономики менеджмента; - курсового проектирования (выполнения курсовых работ); Помещения для самостоятельной работы с доступом к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации	Доступ в Интернет. 1. Столы - 15 шт. 2. Стулья офисные - 19 шт. 3. Персональные компьютеры (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) – 11 шт. 4. Источник бесперебойного питания -10 шт. 5. Проекционный экран – 1шт. 6. Проектор BenQ - 1шт. 7. Принтер HP LaserJet MFP 135a – 7 шт. 8. Рециркулятор бактерицидный – 1 шт. 9. Видеокамера – 2 шт. 10. Сплит система LG - 1 шт. 11. Колонки – 1 копл. 12. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Б1.В.ДВ.05.01 Документирование управленческой деятельности»
шифр по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: (шифр – название) _38.03.01 Экономика

Профиль: Экономика предприятий и организаций

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2019

а) в рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована на 2023 / 2024 г. учебный год.

б) в рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) п.6 Ресурсное обеспечение учебной дисциплины;

2) п.7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Разработчик (и): Покидышева Ю.В.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол №10 от «30» июня 2023 _г.

И. о. заведующий кафедрой: __Лапыгина С.А., к.э.н. / 