

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

 Лейфа А.В. Лейфа

« 1 » сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация программы специалитета – Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности

Квалификация выпускника – Экономист

Год набора – 2023

Форма обучения – Очная

Курс 1 Семестр 2

Экзамен 2 сем

Общая трудоемкость дисциплины 180.0 (академ. час), 5.00 (з.е)

Составитель Н.Ю. Иванова, доцент, канд. с.-х. наук

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента организации

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.21 № 293

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента организации

01.09.2023 г. , протокол № 1

Заведующий кафедрой Васильева А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Рычкова Е.С. Рычкова

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 1 » сентября 2023 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

формирование у студентов базовых теоретических знаний и основных практических навыков в области документирования управленческой деятельности.

Задачи дисциплины:

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические основы документирования управленческой деятельности и приемы составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникаций общих процессов делопроизводства с момента создания документа до его сдачи в архив;
- изучить принципы организации работы с документами, образцы управленческих документов;
- освоить практические навыки составления, оформления и обработки управленческих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к части дисциплин учебного плана, формируемых участниками образовательных отношений. Освоение дисциплины опирается на знания, полученные при изучении дисциплин: «Введение в профессию», «Экономическая теория».

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин следующие: способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

Освоение дисциплины «Документирование управленческой деятельности» необходимо, как предшествующей, при изучении дисциплин «Экономика организации (предприятия)», «Экономический анализ». Дисциплина является предшествующей для прохождения всех видов практик.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4 - знает правила и особенности деловой коммуникации на русском и иностранном (ых) языке (ах) ИД-2 УК-4 - демонстрирует навыки коммуникации в деловой сфере в устной и письменной форме на русском и иностранном (ых) языке (ах)

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.00 зачетных единицы, 180.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Понятие документирования управленческой деятельности	2	2		4								8	Опрос.
2	Составление и оформление управленческой документации	2	2		4								9	Опрос. Выполнение заданий.
3	Современные способы и техника создания документов	2	2		4								9	Опрос. Выполнение заданий.
4	Составление организационно-правовой и распорядительной документации	2	2		4								9	Опрос. Выполнение заданий.
5	Оформление информационно-справочной документации	2	2		4								8	Опрос. Выполнение заданий.
6	Деловые письма	2	2		4								8	Опрос. Выполнение заданий.
7	Коммерческая переписка с	2	2		4								9	Опрос. Выполнение

	зарубежными партнерами												заданий.
8	Организация документирования управленческой деятельности	2	2		2							8	Опрос. Выполнение заданий.
9	Систематизация и организация оперативного хранения документов	2	2		2							8	Опрос. Выполнение заданий.
10	Экзамен	2								0.3	53.7		Опрос.
	Итого			18.0	32.0	0.0	0.0	0.0	0.3	53.7	76.0		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Понятие документирования управленческой деятельности	Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные, исторические). Документ как предмет делопроизводства. Общая характеристика управленческих документов. Унификация документов; стандартизация как форма юридического закрепления проведенной унификации в сфере ДОУ. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор управленческой документации. Классификации документов (по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по юридической силе, по стадиям создания). Делопроизводство (документационное обеспечение управления); его место и значимость для управленческой деятельности. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика.
2	Составление и оформление управленческой документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД): состав, назначение, распространение. Нормативно-методическая база делопроизводства. История развития унификации и стандартизации управленческих документов в России. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки. Реквизит - информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные

		отметки. Служебные отметки. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.
3	Современные способы и техника создания документов	Компьютерные технологии деловой переписки. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок. Таблицы.
4	Составление организационно- правовой и распорядительной документации	Классификация документов в составе УС ОРД: документы организационные, распорядительные, справочно-информационные, официально-личные. Бланки документов. Виды, состав реквизитов, правила оформления. Гербовые бланки: требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению. Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению. Приказы: особенности составления и оформления, разновидности приказов. Состав реквизитов, основные требования к оформлению, особенности построения, визирование. Унифицированные формы приказов по кадровым вопросам. Справочно-информационные документы: служебные записки, акты, справки. Классификации, формуляры, особенности построения текста. Основные виды обращений (жалоба, предложение, заявление, ходатайство, петиция). Формуляры, особенности построения текста.
5	Оформление информационно-справочной документации	Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола. Акт. Служебные записки.
6	Деловые письма	Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Формуляр письма. Особенности построения простых и сложных текстов. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления. Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	Стандарты ИСО на оформление переписки. Форматы бумаги, проектирование бланков. Международные письма. Виды и особенности построения международных писем. Реквизиты международного письма.

8	Организация документирования управленческой деятельности	Понятие документооборота. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. Информация, относимая к разряду «коммерческой тайны». Информация, которая не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны». Конфиденциальное делопроизводство как основа обеспечения адекватных условий для документирования информации. Правила определения круга лиц, имеющих доступ к информации, содержащей «коммерческую тайну». Грифы, используемые при работе с документами. Ответственность за нарушение правил работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет. Контроль сроков исполнения обращений. Оформление дел письменных обращений граждан. Правила учета устных обращений.
9	Систематизация и организация оперативного хранения документов	Состав документального фонда. Архивный фонд. Общие принципы формирования дел. Систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Хранение документов и дел.

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Понятие документирования управленческой деятельности	История развития делопроизводства. Документ, его основные функции. Классификации документов. Делопроизводство (ДОУ); его место и значимость в управленческой деятельности. Документ как предмет делопроизводства. Унифицированные системы документации. Основные термины и понятия ДОУ.
Составление и оформление управленческой документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД). Нормативно-методическая база делопроизводства. Развитие унификации и стандартизации управленческих документов в России. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей, построение конструктивной сетки). Реквизит - информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления.
Современные способы и техника создания документов	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления. Офисные системы в ДОУД. Использование облачных систем в ДОУД.
Составление организационно-правовой и распорядительной	Составление устава. Оформление положения. Оформление приказов по основной деятельности.

документации	Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по общехозяйственным вопросам.
Оформление информационно-справочной документации.	Оформление протоколов. Оформление выписки из протокола. Оформление акта. Оформление служебных записок.
Деловые письма	Оформление деловых писем. Оформление рекламных писем. Оформление оферты. Оформление писем претензионного характера. Оформление писем-приглашений, писем-извещений.
Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	Стандарты ИСО на оформление переписки. Форматы бумаги, проектирование бланков для международных писем. Международные письма. Отличие состава реквизитов международного письма от состава реквизитов, используемых при оформлении деловых писем в России.
Организация документирования управленческой деятельности	Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. Перечень документов, которые не могут являться коммерческой тайной. Обеспечение конфиденциальности. Правила организации конфиденциального делопроизводства. Регистрация и контроль документов.
Систематизация и организация оперативного хранения документов	Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения. Виды номенклатур, оформление, периодичность внесения изменений. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Понятие документирования управленческой деятельности	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	8
2	Составление и оформление управленческой документации	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	9
3	Современные способы и техника создания документов	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	9
4	Составление организационно-правовой и распорядительной документации	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	9

5	Оформление информационно-справочной документации	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	8
6	Деловые письма	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	8
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	9
8	Организация документирования управленческой деятельности	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	8
9	Систематизация и организация оперативного хранения документов	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	8

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В учебном процессе предполагается использовать помимо традиционных интерактивные формы проведения занятий. Среди интерактивных форм проведения занятий наиболее широко предполагается использовать принцип диалогового общения, метод дискуссий с целью закрепления теоретического материала и формирования профессиональных навыков обучающихся.

Основными формами проведения занятий являются практические занятия в интерактивной форме. На данных занятиях важно сформировать интерес студентов к теоретическим аспектам и основным направлениям практической работы в сфере управления, что предполагает заинтересованность самого преподавателя изучаемой проблематикой, глубокую проработку каждой темы занятия, постоянное совершенствование своих умений, и повышение качества знаний.

Интерактивное практическое занятие дает возможность студентам работать индивидуально, в парах или небольшими группами, и позволяет преподавателю понять, насколько хорошо и быстро студенты усваивают предлагаемый им учебный материал. В ходе интерактивного занятия по дисциплине используется презентация (демонстрация слайдов), что дает возможность работы с текстом за счет выделения в них ключевых объектов; таких как слова, формулы, изображения; пользователь с помощью щелчка мыши может запросить уточнения терминов и определений.

Метод дискуссии выступает базовым в системе интерактивных методов обучения, включаясь в каждый из них как необходимая составляющая. В рамках изучения дисциплины данный метод предполагает обеспечение относительной объективности в процессе принятия решений в проблемной области, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Наличие обратной связи, обусловленной использованием интерактивных технологий в процессе обучения, позволяет преподавателю реализовать индивидуальный подход к каждому из студентов и корректировать имеющийся теоретический материал по мере необходимости.

Для проверки уровня усвоения учебного материала проводится устный и письменный опросы (тесты). Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и подготовке к практическим занятиям. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно- библиотечным системам

(электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно- библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно- образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно- образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно- коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно- образовательной среды соответствует действующему законодательству Российской Федерации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме экзамена.

Вопросы к экзамену:

1. Понятия «документационное обеспечение управления» и «документирование управленческой деятельности».
2. Служба ДОУ - функции и структура, права и ответственность.
3. Нормативно-правовая база документирования.
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве.
5. Стандартизация документов.
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов.
7. Понятие «документ». Функции документов.
8. Классификация документов.
9. Системы документов.
10. Организационно-распорядительная система документации.
11. Распорядительные документы.
12. Организационно-правовые документы.
13. Информационно-справочные документы.
14. Документы по личному составу.
15. Технология работы с документами.
16. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота.
17. Структура и общая характеристика документопотоков.
18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ.
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации.
21. Основные правила индексации документов.
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
25. Образование индекса дела в номенклатуре.
26. Сроки хранения дел.
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.
29. Требования к оформлению дел.
30. Определение и составление описей.

9. УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/116986.html](https://www.iprbookshop.ru/116986.html) (дата обращения: 26.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/101344.html](https://www.iprbookshop.ru/101344.html) (дата обращения: 26.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Лапкова, А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : практикум / А. Г. Лапкова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/115470.html](https://www.iprbookshop.ru/115470.html) (дата обращения: 26.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610> (дата обращения: 26.06.2023).

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/bcode/511202](https://urait.ru/bcode/511202) (дата обращения: 26.06.2023).

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 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> (дата обращения: 26.06.2023).

Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Дорониная [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/bcode/511341](https://urait.ru/bcode/511341) (дата обращения: 26.06.2023).

Леонова, С. Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 65 с. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: [https:// e.lanbook.com/ book/256823](https://e.lanbook.com/book/256823) (дата обращения: 26.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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](https://e.lanbook.com/book/123610) (дата обращения: 26.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: [https:// e.lanbook.com/ book/310175](https://e.lanbook.com/book/310175) (дата обращения: 26.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks - научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям

		стандартов высшей школы, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
2	Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
3	Электронно-библиотечная система «Лань» https://e.lanbook.com/	Фонд библиотеки составляет более 100 000 книг, более 1000 журналов. Большой выбор учебной, профессиональной, научной литературы ведущих издательств для студентов высшей школы.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной статистики https://rosstat.gov.ru/	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
2	территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области https://28.rosstat.gov.ru/	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области
3	Консультант Плюс http://www.consultant.ru/	Справочно-правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения
4	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам экономики и менеджмента организации
5	Электронная библиотека корпоративного менеджмента https://www.mann-ivanov-ferber.ru/business/elibrary/	Электронная библиотека корпоративного менеджмента. Среди публикаций аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий. Книги сгруппированы по компетенциям. В библиотеке сотни книг о навыках, помогающих работать эффективнее
6	Корпоративный менеджмент. Библиотека управления. https://www.cfin.ru/	Крупнейшее собрание публикаций в свободном доступе, тщательно отсортированных по тематическим рубрикам. Структура сайта подразумевает активное использование и недавно опубликованных статей, и материалов, хранящихся в архиве. Среди них - аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий, руководства, ссылки на другие источники информации. Это и обзоры существующих методик, практик применения

		тех или иных подходов, и комментарии и дополнения к общеизвестным бизнес-технологиям
7	Российский журнал менеджмента https://rjm.spbu.ru/	Российский журнал менеджмента - научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль журнала - менеджмент организаций
8	Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» http://www.sbook.ru/emsu/	Научно- практический журнал по тематике исследования экономических аспектов систем управления

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

Конкретные требования к материально- техническому и учебно- методическому обеспечению определяются в примерных основных образовательных программах. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочей программе дисциплины) и подлежит ежегодному обновлению.

Материально- техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренной учебным планом.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В соответствии с учебным планом для заочной формы обучения предусмотрено

Экзамен	3 сем,	9.0 акад. часа
Лекции	6.0	(акад. часа)
Практические занятия	8.0	(акад. часа)
Лабораторные работы	0.0	(акад. часа)
ИКР	0.0	(акад. часа)
Самостоятельная работа	157.0	(акад. часа)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 180.0 (акад. часа), 5.00 (з.е.)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация	С е м е с т р	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)						Контроль (в академических часах)	Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	ЛР	ИКР	КТО	КЭ			
1	Понятие документирования управленческой деятельности	3	2							18	Опрос.
2	Составление и оформление управленческой документации	3		2						18	Опрос. Выполнение заданий.
3	Современные способы и техника создания документов	3		2						18	Опрос. Выполнение заданий.
4	Составление организационно-правовой и распорядительной документации	3	2							18	Опрос.
5	Оформление информационно-справочной документации	3		2						18	Опрос. Выполнение заданий.
6	Деловые письма	3								18	Опрос.
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	3								18	Опрос.
8	Организация документирования управленческой деятельности	3	2							18	Опрос.

9	Систематизация и организация оперативного хранения документов	3		2						13	Опрос. Выполнение заданий.
10	Экзамен	3						0.3	8.7		Опрос.
	Итого		6.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.3	8.7	157.0	

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)		Трудоемкость в академических часах
1	Понятие документирования управленческой деятельности	Проработка лекции. Чтение обязательной и дополнительной литературы.		18
2	Составление и оформление управленческой документации	Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.		18
3	Современные способы и техника создания документов	Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.		18
4	Составление организационно-правовой и распорядительной документации	Проработка лекции. Чтение обязательной и дополнительной литературы.		18
5	Оформление информационно-справочной документации	Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.		18
6	Деловые письма	Чтение обязательной и дополнительной литературы.		18
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами	Чтение обязательной и дополнительной литературы.		18
8	Организация документирования управленческой деятельности	Проработка лекции. Чтение обязательной и дополнительной литературы.		18
9	Систематизация и организация оперативного хранения документов	Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.		13