

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.10.2024 14:10:02  
Уникальный программный ключ:  
4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**"Чувашский государственный аграрный университет"**  
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)  
Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной  
и научной работе  
 Л.М. Иванова  
30.08.2024 г.

**Б1.В.12**

**Документирование управленческой деятельности**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **Бакалавр**  
Форма обучения **заочная**  
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 8  
самостоятельная работа 96  
часов на контроль 4

Виды контроля:  
зачет

**Распределение часов дисциплины по курсам**

| Курс              | 5   |     | Итого |     |
|-------------------|-----|-----|-------|-----|
|                   | УП  | РП  |       |     |
| Лекции            | 4   | 4   | 4     | 4   |
| Практические      | 4   | 4   | 4     | 4   |
| В том числе инт.  | 6   | 6   | 6     | 6   |
| Итого ауд.        | 8   | 8   | 8     | 8   |
| Контактная работа | 8   | 8   | 8     | 8   |
| Сам. работа       | 96  | 96  | 96    | 96  |
| Часы на контроль  | 4   | 4   | 4     | 4   |
| Итого             | 108 | 108 | 108   | 108 |

Программу составил(и):

*канд. экон. наук, доц., Семенова А. Н.*

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Документирование управленческой деятельности" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 30.08.2024 г., протокол № 16.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1                         | освоение теоретических знаний по основным вопросам документирования управленческой деятельности, выработать практические навыки составления документов и организации документооборота, приобретение профессиональных навыков и формирование необходимых компетенций. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП |                                                                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП:                 | Б1.В                                                                                                         |
| 2.1                                 | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>                                                 |
| 2.1.1                               | Кадровый аудит и делопроизводство                                                                            |
| 2.1.2                               | Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика                               |
| 2.1.3                               | Внешнеэкономические связи предприятий агропромышленного комплекса                                            |
| 2.1.4                               | Информационные технологии в менеджменте                                                                      |
| 2.1.5                               | Деловые коммуникации                                                                                         |
| 2.1.6                               | Иностранный язык                                                                                             |
| 2.1.7                               | История (история России, всеобщая история)                                                                   |
| 2.2                                 | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)                                                                                                                    |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации                               |  |
| УК-4.2 Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках                                               |  |
| УК-4.3 Имеет навыки: чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении                                                                                                        |  |
| ПК-2. Способен разрабатывать методическую и нормативную базу системы управления организацией с учетом принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений   |  |
| ПК-2.1 Знает: положения международных и национальных стандартов по риск-менеджменту, принципы построения реестра рисков, карты рисков, методы, техники, технологии управления различными видами риска |  |
| ПК-2.2 Умеет: разрабатывать методическую базу и нормативную документацию системы управления организацией на основе российского законодательства и международных стандартов риск-менеджмента           |  |
| ПК-2.3 Имеет практический опыт: организации системы внутреннего документооборота предприятия с использованием современных информационных технологий                                                   |  |

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

|        |                                                                                                                                                                          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1    | <b>Знать:</b>                                                                                                                                                            |
| 3.1.1  | нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации;                                                                                                    |
| 3.1.2  | особенности языка и стиля составления служебных документов;                                                                                                              |
| 3.1.3  | специфику организации информационно-поисковой системы и кон-троля исполнения документов;                                                                                 |
| 3.1.4  | требования к бланкам служебного документа;                                                                                                                               |
| 3.1.5  | состав реквизитов организационно-распорядительной документа-ции и правила их оформления;                                                                                 |
| 3.1.6  | назначение, структуру и содержание системы организационно -распорядительной документации;                                                                                |
| 3.1.7  | унифицированные формы организационно-распорядительных до-кументов;                                                                                                       |
| 3.1.8  | порядок, этапы и основные процедуры организации работы с доку-ментами;                                                                                                   |
| 3.1.9  | этапы движения документов в организации в процессе документа-оборота и порядок их регистрации;                                                                           |
| 3.1.10 | правила работы с входящими, исходящими и внутренними доку-ментами;                                                                                                       |
| 3.1.11 | особенности работы с кадровыми документами, с обращениями граждан.                                                                                                       |
| 3.2    | <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                            |
| 3.2.1  | организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных органи-зациях;                              |
| 3.2.2  | оформлять организационные, распорядительные, справочно--информационные виды документов, документы по личному составу;                                                    |
| 3.2.3  | организовывать документопотоки в системе документооборота, маршруты движения документов в организации, подготовку дел к передаче регистрировать документы в организации; |

|            |                                                                                                                           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2.4      | организовывать работу с входящими и с исходящими документами;                                                             |
| 3.2.5      | подготавливать документы к передаче на хранение в архив.                                                                  |
| <b>3.3</b> | <b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>                                                                            |
| 3.3.1      | составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений;                                          |
| 3.3.2      | составления, правки и редактирования видов документов, включённых в систему организационно-распорядительной документации; |
| 3.3.3      | составления номенклатуры дел;                                                                                             |
| 3.3.4      | формирования и оформления дела, описи дел.                                                                                |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)                                              |                |       |                      |                        |            |             |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|----------------------|------------------------|------------|-------------|-----------------------------------------|
| Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции          | Литература             | Инте ракт. | Прак. подг. | Примечание                              |
| <b>Раздел 1. Содержание тематики курса "Документирование управленческой деятельности"</b>  |                |       |                      |                        |            |             |                                         |
| Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций /Лек/                      | 5              | 1     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 0          | 0           |                                         |
| Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций /Ср/                       | 5              | 14    | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 0          | 0           | Доклад, тестирование, творческая работа |
| Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления /Лек/                         | 5              | 2     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 2          | 0           | проблемная лекция                       |
| Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления /Ср/                          | 5              | 14    | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 0          | 0           | Доклад, тестирование, творческая работа |
| Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления /Лек/            | 5              | 1     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 0          | 0           |                                         |
| Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления /Ср/             | 5              | 14    | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 0          | 0           | Доклад, тестирование, творческая работа |
| Тема 4. Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления /Ср/ | 5              | 14    | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 0          | 0           | Доклад, тестирование, творческая работа |
| Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления /Пр/         | 5              | 2     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 2          | 0           | кейсы                                   |
| Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления /Ср/         | 5              | 14    | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 0          | 0           | Доклад, тестирование, творческая работа |
| Тема 6. Организация работы с документами /Пр/                                              | 5              | 2     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 2          | 0           | деловая игра                            |
| Тема 6. Организация работы с документами /Ср/                                              | 5              | 14    | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 0          | 0           | Доклад, тестирование, творческая работа |
| Тема 7. Составление и оформление документов по личному составу /Ср/                        | 5              | 12    | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 0          | 0           | Доклад, тестирование, творческая работа |
| Зачет /Зачёт/                                                                              | 5              | 4     | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1Л2.1<br>Л2.2<br>Э1 | 0          | 0           |                                         |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные «термины», «понятия» документирования
2. История становления развития системы делопроизводства в России
3. Службы документирования управленческой деятельности: состав и их функции
4. Организация делопроизводства на предприятиях
5. Нормативно-методическая база делопроизводства.
6. Форматы бумаги для оформления документов и их размеры
7. Размеры полей на бланках документов
8. Бланки документов: понятие, виды и их реквизиты
9. Реквизиты документов: понятие, состав и правила их оформления
10. Угловое и продольное расположение реквизитов на документах
11. Классификация и функции документов
12. Состав управленческих документов предприятий.
13. Текст документа, его структура и требования к его составлению
14. Распорядительные документы, издаваемые на принципах коллегиальности: виды, реквизиты и правила их оформления
15. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия: виды, реквизиты, правила их оформления
16. Документооборот: понятие, классификация и его организация на предприятии.
17. Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами
18. Регистрация документов: виды и порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов
19. Номенклатура дел: понятие, виды, реквизиты, формирование и оформление дел
20. Организационные документы: понятие, назначение, виды и правила их оформления
21. Информационно-справочные документы: виды, назначение, основные реквизиты, правила их оформления
22. Служебные (деловые) письма: назначение, виды писем, реквизиты, правила их оформления
23. Протоколы совещаний, собраний и заседаний: виды, состав реквизитов и порядок их оформления
24. Документы по личному составу предприятия: назначение, состав, особенности работы с кадровыми документами
25. Приказы по личному составу: виды и особенности их оформления
26. Виды и порядок работы с письмами и обращениями граждан
27. Современные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности

### 5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

### 5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено учебным планом

### 5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

#### Темы докладов

1. Особенности письменного делового общения.
2. ГОСТ Р 6.30 - 2003 и его особенности.
3. Системы документов.
4. Организационно-правовые документы.
5. Распорядительные документы.
6. Информационно-справочные документы.
7. Реквизиты документов. Обязательные и факультативные.
8. Реквизиты дата, подпись в российском и зарубежном документообороте.
9. Этикетные аспекты делового письма.
10. Жанры письменного делового общения.
11. Заголовок и название вида документа.
12. Сопроводительное письмо к документам.
13. Циркулярные письма.
14. Приказы.
15. Письмо-подтверждение.
16. Телефонограмма.
17. Бланки.
18. Трафареты, формуляры, шаблоны.
19. Претензионная переписка.
20. Коммерческий запрос.

#### Тематика эссе

1. База данных
2. Бланк документа
3. Деловая переписка. Этика и правила

|     |                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | Документооборот                                                           |
| 5.  | Документооборот на компьютере                                             |
| 6.  | Документы и их классификация                                              |
| 7.  | Документы по личному составу                                              |
| 8.  | Документы по личному составу и их основные виды                           |
| 9.  | Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)                    |
| 10. | Защита документов                                                         |
| 11. | Защита электронных документов                                             |
| 12. | Изготовление документа на компьютере                                      |
| 13. | Информационно-справочная работа по документам на компьютере               |
| 14. | Информационно-справочные документы                                        |
| 15. | История развития служб документации в России                              |
| 16. | Классификации документов                                                  |
| 17. | Контроль исполнения документов                                            |
| 18. | Назначение и основные виды информационно-справочных документов            |
| 19. | Нормативные документы по документационному обеспечению управления         |
| 20. | Объект и предмет делопроизводства                                         |
| 21. | Организации работы с документами                                          |
| 22. | Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами |
| 23. | Организационные документы, их назначение и виды                           |
| 24. | Основные принципы организации работы с документами                        |
| 25. | Первичный документ                                                        |
| 26. | Письмо, виды писем                                                        |
| 27. | Подготовка документов к архивному хранению                                |
| 28. | Правила внутреннего трудового распорядка                                  |
| 29. | Приказ                                                                    |
| 30. | Регистрация документов                                                    |
| 31. | Реквизиты документов                                                      |
| 32. | Роль информации в современных общественных отношениях                     |
| 33. | Система организационно-распорядительной документации                      |
| 34. | Способы закрепления информации для документационного использования        |
| 35. | Стандартизация в системах делопроизводства                                |
| 36. | Структура организации                                                     |
| 37. | Технология хранения документов                                            |
| 38. | Унифицированная система документации                                      |
| 39. | Устав предприятия                                                         |
| 40. | Формирование и оформление дел                                             |

| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)   |                                                                                                                                   |                                                                         |                             |                    |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 6.1. Рекомендуемая литература                                             |                                                                                                                                   |                                                                         |                             |                    |
| 6.1.1. Основная литература                                                |                                                                                                                                   |                                                                         |                             |                    |
|                                                                           | Авторы, составители                                                                                                               | Заглавие                                                                | Издательство, год           | Колич-во           |
| Л1.1                                                                      | Костыгова Л. А.                                                                                                                   | Документирование управленческой деятельности: учебное пособие           | М.: МИСиС, 2012             | Электронный ресурс |
| 6.1.2. Дополнительная литература                                          |                                                                                                                                   |                                                                         |                             |                    |
|                                                                           | Авторы, составители                                                                                                               | Заглавие                                                                | Издательство, год           | Колич-во           |
| Л2.1                                                                      | Васильева И.Н.,<br>Желнинский Г. С.                                                                                               | Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие | М.: Вузовский учебник, 2004 | 0                  |
| Л2.2                                                                      | Кузнецов И. Н.                                                                                                                    | Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник     | М.: Юрайт, 2010             | 0                  |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |                                                                                                                                   |                                                                         |                             |                    |
| Э1                                                                        | Журнал "Делопроизводство" <a href="https://www.top-personal.ru/officeworks.html">https://www.top-personal.ru/officeworks.html</a> |                                                                         |                             |                    |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения                                   |                                                                                                                                   |                                                                         |                             |                    |
| 6.3.1.1                                                                   | ОС Windows XP                                                                                                                     |                                                                         |                             |                    |
| 6.3.1.2                                                                   | SuperNovaReaderMagnifier                                                                                                          |                                                                         |                             |                    |
| 6.3.1.3                                                                   | Access 2016                                                                                                                       |                                                                         |                             |                    |
| 6.3.1.4                                                                   | Project 2016                                                                                                                      |                                                                         |                             |                    |
| 6.3.1.5                                                                   | Visio 2016                                                                                                                        |                                                                         |                             |                    |
| 6.3.1.6                                                                   | VisualStudio 2015                                                                                                                 |                                                                         |                             |                    |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.3.1.7                                                | Office 2007 Suites                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.3.1.8                                                | GIMP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6.3.1.9                                                | MozillaFirefox                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.3.1.10                                               | MozillaThinderbird                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.3.1.11                                               | 7-Zip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.3.1.12                                               | Справочная правовая система КонсультантПлюс                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.3.1.13                                               | Электронный периодический справочник «Система Гарант»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.3.1.14                                               | OfficeStandard 2010                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.3.1.15                                               | OfficeStandard 2013                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.3.1.16                                               | LibreOffice                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.3.1.17                                               | OC Windows Vista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.3.1.18                                               | OC Windows 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.3.1.19                                               | OC Windows 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.3.1.20                                               | OC Windows 10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.3.1.21                                               | Ubuntu (Mint)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.3.1.22                                               | Project Expert 7 Holding                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.3.1.23                                               | OpenOffice 4.1.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.3.1.24                                               | 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.3.1.25                                               | «Панорама ЗЕМЛЕДЕЛИЕ»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.3.1.26                                               | медиапроигрыватель VLC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6.3.2.1                                                | Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                                                                           |
| 6.3.2.2                                                | Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>                                          |
| 6.3.2.3                                                | Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>                                                                                      |
| 6.3.2.4                                                | Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ <a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a> |
| 6.3.2.5                                                | Электронная система «Госфинансы». Полнотекстовая электронная система, постоянно пополняемая. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://www.gosfinansy.ru/">http://www.gosfinansy.ru/</a>                                                                                                          |
| 6.3.2.6                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6.3.2.7                                                | Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|         |                                                                                                                                                              |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.3.2.8 | Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a> |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |           |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Аудитория                                                  | Вид работ | Назначение                           | Оснащенность                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 35a                                                        | Лек       | Учебная аудитория                    | Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия                                                                                                                                              |
| 23б                                                        | СР        | Помещение для самостоятельной работы | Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.) |
| 123                                                        | СР        | Помещение для самостоятельной работы | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)                                                                      |
| 51a                                                        |           | Учебная аудитория                    | Стол преподавателя (1 шт.), парта 3-хместная со скамейкой (10 шт.), стулья (5 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (Экран с электроприводом Electric Screen (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия                                                                                                |
| 45a                                                        |           | Учебная аудитория                    | Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 M (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия                                                                                                                                  |

| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.</p> <p>Система знаний по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.</p> <p>Для освоения дисциплины студентами необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо попытаться стать активным участником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.</li> <li>2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются конкретные задачи по делопроизводству, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.</li> <li>3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов,</li> </ol> |

материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Документирование управленческой деятельности», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» следует усвоить:

- документированное обеспечение предприятий и организаций;
- состав реквизитов документов и правила их оформления;
- организационно-распорядительные документы, правила их составления;
- организацию работы с документами.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1 (МУ к ФОС).docx

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**в 20\_\_ /20\_\_ учебном году**

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**в 20\_\_ /20\_\_ учебном году**

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**в 20\_\_ /20\_\_ учебном году**

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**в 20\_\_ /20\_\_ учебном году**

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**в 20\_\_ /20\_\_ учебном году**

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**в 20\_\_ /20\_\_ учебном году**

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_