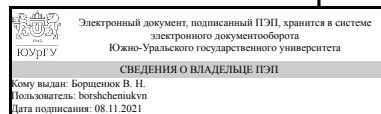


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала
Филиал г. Нижневартовск



В. Н. Борщенок

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины В.1.19 Документирование управленческой деятельности
для направления 38.03.01 Экономика

уровень бакалавр тип программы Прикладной бакалавриат

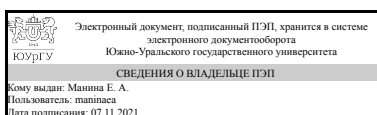
профиль подготовки Финансы и кредит

форма обучения заочная

кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

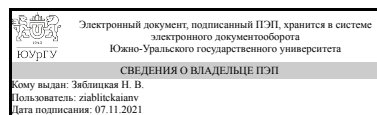
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.11.2015 № 1327

Зав.кафедрой разработчика,
К.Экон.Н., доц.



Е. А. Манина

Разработчик программы,
д.экон.н., доц., профессор



Н. В. Зяблицкая

1. Цели и задачи дисциплины

Цели изучения дисциплины: - ознакомить студентов с теоретическими и методологическими основами, нормативно-правовой базой документационного обеспечения финансовой деятельности; - выявить особенности применения технологий создания документов, использовать их в практической деятельности; - сформировать понимание студентами логически верного и аргументированного документирования финансовой деятельности

Задачи дисциплины: - изучение систем документации, действующих на предприятиях любых организационно-правовых форм; - приобретение практических навыков и умения подготовки документов с использованием специальных программных продуктов; - освоение современных способов и техники создания документов; - обеспечение овладения компетенциями применения полученных знаний, навыков и умений для успешной практической профессиональной деятельности.

Краткое содержание дисциплины

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ. Нормативные правовые акты федеральных органов. Государственные стандарты на документы. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Общая характеристика управленческих и финансовых документов. Состав и порядок разработки документов, используемых в управленческой и финансовой деятельности. Организация документооборота. Прием, обработка и движение входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов, контроль исполнения и организация поисковой системы по документам. Систематизация и учет документов организации. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка и передача дел в архив. Особенности организации документооборота конфиденциальных документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ПК-30 способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации	Знать:- структуру страховых операций; - особенности ведения учета в страховой организации; - основные виды страховых договоров; - основные показатели при проведении продаж страховых договоров.
	Уметь:- применять знания при оформлении страховых договоров; - выделять основные показатели при расчете продаж страховых полисов; - анализировать документы и вести учет страховых договоров; - самостоятельно анализировать показатели продаж.
	Владеть:- навыками составления документов по оформлению страховых операций
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	Знать:структуру общества как сложной системы; -структуру коллектива, в котором приходится

этнические, конфессиональные и культурные различия	работать; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека; -основные социально-философские концепции и соответствующую пробле-матику. Уметь:- корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоз-зренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов. Владеть:- способностями к конструктивной критике и самокритике; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать:- базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; - основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов; - основы функционирования финансовых рынков; - условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; - знать основы российской налоговой системы. Уметь:- анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере; - оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, обще-экономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов; - решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием; - искать и собирать финансовую и экономическую информацию. Владеть:- методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.
ПК-16 способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Знать:- основные виды платежных документов и правила их оформления; - правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов; - бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; - порядок начисления и перечисления налогов и сборов во

	внебюджетные фонды.
	Уметь:- оформлять платежные документы; - формировать бухгалтерские проводки; - проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.
	Владеть:- навыками и средствами самостоятельного составления бухгалтерских проводок; - способами перевода платежных документов при перечислении налогов и сборов.
ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Знать:- цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций; - методы проведения учета денежных средств на предприятии; - рабочий план счетов бухгалтерского учета; - основные принципы бухгалтерского учета; - простые и сложные бухгалтерские проводки.
	Уметь:- регулярно, ежедневно и полно отражать хозяйственные операции; - проводить учет денежных средств; - разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия; - на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки; - проводить анализ составленных сводных бухгалтерских проводок.
	Владеть:- навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии; - методами заполнения кассовой книги; - средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать:- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
	Уметь:- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
	Владеть:-навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин,	Перечень последующих дисциплин,
------------------------------------	---------------------------------

видов работ учебного плана	видов работ
Б.1.26 Бухгалтерский учет	Б.1.25 Аудит

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.26 Бухгалтерский учет	Знать первичные документы по оформлению хозяйственных операций, правила документооборота

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		5
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	96	96
Самостоятельная подготовка по некоторым темам и вопросам курса	45	45
Подготовка к зачету	15	15
Подготовка к практическим занятиям по темам курса	36	36
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Документационное обеспечение управления	6	4	2	0
2	Документационное обеспечение финансовой деятельности организации	6	4	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства	1

2	1	Методическое регулирование делопроизводства	1
3	1	Правила оформления управленческих документов	1
4	1	Организация документооборота в организации	1
5	2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения финансовой деятельности	1
6	2	Характеристика документов, используемых в управленческой и финансовой деятельности, правила их оформления	1
7	2	Финансовые документы организации	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Правила оформления управленческих документов	1
2	1	Организация документооборота в организации	1
3	2	Характеристика документов, используемых в управленческой и финансовой деятельности, правила их оформления	1
4	2	Финансовые документы организации	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка к практическим занятиям по темам курса	ПУМД. доп.1, ЭУМД. осн.1-2, доп.1-2 Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / сост. Л.Н.Буйлушкина. – Нижневартовск, 2018. – 42 с.	36
Подготовка к зачету	ПУМД. доп.1, ЭУМД. осн.1-2, доп.1-2 Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / сост. Л.Н.Буйлушкина. – Нижневартовск, 2018. – 42 с.	15
Самостоятельная подготовка по некоторым темам и вопросам курса	ПУМД. доп.1, ЭУМД. осн.1-2, доп.1-2 Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению	45

	самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / сост. Л.Н.Буйлушкина. – Нижневартовск, 2018. – 42 с.	
--	--	--

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Интерактивные лекции	Лекции	Лекция- презентация	4
Разбор конкретных ситуаций	Практические занятия и семинары	Анализ и изучение документов действующих организаций	2

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Документационное обеспечение управления	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Опрос	Задание 1
Документационное обеспечение управления	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Опрос	Задание 1
Документационное обеспечение финансовой деятельности организации	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Письменное задание	Задание 2
Документационное обеспечение финансовой деятельности организации	ПК-16 способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Письменное задание	Задание 2
Документационное обеспечение финансовой деятельности	ПК-30 способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные	Письменное задание	Задание 2

организации	показатели продаж страховой организации		
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Рефераты и доклады	Задание 3
Все разделы	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Рефераты и доклады	Задание 3
Документационное обеспечение финансовой деятельности организации	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Письменное задание	Задание 4
Документационное обеспечение финансовой деятельности организации	ПК-16 способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды	Письменное задание	Задание 4
Документационное обеспечение финансовой деятельности организации	ПК-30 способностью документально оформлять страховые операции, вести учет страховых договоров, анализировать основные показатели продаж страховой организации	Письменное задание	Задание 4
Документационное обеспечение финансовой деятельности организации	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Письменное задание	Задание 4
Все разделы	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Зачет	Вопросы к зачету
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Зачет	Вопросы к зачету
Все разделы	ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Зачету	Вопросы к зачету
Документационное обеспечение управления	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Тест	Тест
Документационное обеспечение управления	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Тест	Тест

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Опрос	Опрос студентов проходит в устной форме	Отлично: Содержание ответа не совпадает с поставленным вопросом, отсутствует ответ на вопрос Хорошо: Вопрос раскрыт удовлетворительно, имеются определенные замечания по полноте и содержанию ответа

		Удовлетворительно: Вопрос раскрыт хорошо с достаточной степенью полноты и содержательности Неудовлетворительно: Вопрос раскрыт полностью на высоком качественном уровне
Письменное задание	Студенты выполняют задания практик на месте или у доски	Отлично: Выполнение 86-100% заданий, выносимых на практическое занятие Хорошо: Выполнение 66-85% заданий, выносимых на практическое занятие Удовлетворительно: Выполнение 50-65% заданий, выносимых на практическое занятие Неудовлетворительно: Выполнение менее чем 50% заданий, выносимых на практическое занятие
Рефераты и доклады	Студенты могут сами сформулировать тему реферата или доклада, согласовав её с преподавателем. Объем доклада – 2-3 стр., реферата – 8-10 стр.	Отлично: Тема раскрыта полностью на высоком качественном уровне Хорошо: Тема раскрыта хорошо с достаточной степенью полноты и содержательности Удовлетворительно: Тема раскрыта удовлетворительно, имеются определенные замечания по полноте и содержанию ответа Неудовлетворительно: Содержание ответа не совпадает с поставленным вопросом, отсутствует ответ на вопрос
Письменное задание	Студенты выполняют задания по составлению первичных документов разбившись на группы по 4-5 чел.	Отлично: Выполнение 86-100% заданий практики Хорошо: Выполнение 66-85% заданий практики Удовлетворительно: Выполнение 50-65% заданий практики Неудовлетворительно: Выполнение менее чем 50% заданий практики
Зачет	Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет включает 2 вопроса и 1 задачу	Зачтено: Студент умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя Не зачтено: Студент допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя
Тест	Студенты отвечают на вопросы теста	Отлично: Выполнение 86-100% тестовых вопросов Хорошо: Выполнение 66-85% тестовых вопросов Удовлетворительно: Выполнение 50-65% тестовых вопросов Неудовлетворительно: Выполнение менее чем 50% тестовых вопросов

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Опрос	Вопросы для обсуждения: 1. Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. 2. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. 3. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация,

	разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. 4. ГК РФ – применение договора, заключенного в письменной форме, доверенности, требования к содержанию Устава организации, учредительного договора, формуляр чека и т.д. 5. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». 6. ФЗ «О бухгалтерском учете» – сплошной, непрерывный и документальный учет всех хозяйственных операций, правила оформления первичных учетных документов (ст.9). 7. ФЗ «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» – порядок документирования их деятельности. 8. Основы законодательства РФ «Об архивном фонде РФ». 9. ФЗ «О языках народов РФ». 10. ФЗ «Об основах государственной службы». Задание 1.docx
Письменное задание	ЗАДАНИЕ ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ Деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации. При этом информация все чаще принимает фиксированный, документальный характер. Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности по созданию, оформлению, обработке и хранению документов, включает в себя всю совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях, на предприятиях и в судебных органах: - составление документов; - регистрация полученных документов и другой корреспонденции; - организация и контроль исполнения; - формирование номенклатуры дел и справочных фондов; - экспертиза научной и практической ценности; - хранение; - обеспечение секретности и сохранности служебной тайны; - передача в архив. Предложенные к выполнению практически занятия выполняются с использованием возможностей компьютера (текстовых редакторов, интернета). В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является ГОСТ Р 6.30 – 2003. Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные, кадровые и информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Порядок выполнения работы 1. Ознакомиться с условиями для выполнения задания. 2. Оформление документов. Практическая работа состоит из 10-ти заданий по составлению организационно-распорядительной, кадровой и информационно справочной документации. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов. Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки. Задание 2.docx
Рефераты и доклады	Тема 1.: Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства Темы докладов/рефератов: 1. Отражение и регулирование в правовых нормах типичных отношений между людьми. 2. Пути повышения эффективности функционирования правовых норм в России.

	3. Нормативно-правовая и методическая база современного делопроизводства. 4. Делопроизводство: его законодательное и нормативно-методическое регулирование. 5. История регламентации делопроизводства. 6. Приказное делопроизводство. 7. Коллежское делопроизводство. 8. Министерское делопроизводство. 9. История делопроизводства в 1917 - 1990 гг. 10. Нормативно-методическая база делопроизводства. 11. Существующая нормативно-методическая база делопроизводства. 12. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления и ее недостатки. Задание 3.docx
Письменное задание	Задание № 1 Оформить платежное поручение на перечисление денежных средств поставщику за компьютер. Исходные данные 1. Платежное поручение № 159 от 07 декабря 200_г. на сумму 63 718 руб. 2. Сведения о плательщике – ОАО «Импульс», ИНН 3308317971, КПП 332801001 Расчетный счет: № 40702810100000000910 в АлтайБизнес-банке, г.Рубцовск, к/счет 30101810100000000716, БИК 041708716. 3. Сведения о получателе - ИНН 3305205168, ООО «Электрон-сервис», сч.№ 40702810200000000412. 4. Банк получателя: Владимирское ОСБ № 8611, БИК 041708602, сч.№ 30101810000000000602. 5. Назначение платежа - по счету №775 от 07.12.200_г. за компьютер, в том числе НДС 18% - 3618 руб. 6. Очередность платежа — 6-я. Задание 4.docx
Зачет	Вопросы к зачету 1. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа; 2. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа; 3. Функции документа; 4. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к его оформлению; 5. Реквизит «адресат», его назначение и современные требования к оформлению; 6. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав и правила оформления. 7. Порядок оформления реквизитов «гриф согласования» и «виза согласования» на документах; 8. Порядок утверждения документов, виды утверждения; 9. Понятие «системы документации», развитие систем документации; 10. Виды бланков, правила их составления и оформления;
Тест	Тест 1 Делопроизводство это: а. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. б. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. с. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документальных процессов на предприятиях, в организациях и учреждениях. Понятие делопроизводства появилось а. В конце XVII в. б. Во второй половине XVIII в.

	с. В начале XIX в. Первые случаи подделки документов в политических и лично-корыстных целях зафиксированы а. До XV в. б. В XV в. с. В XII в. Тест.docx
--	---

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник / И.Н.Кузнецов. - М.: Изд-во «Юрайт»: ИД «Юрайт», 2010.- 576 с. – (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во «Юрайт»). - ISBN 978-5-9692-0587-1 (ИД «Юрайт»).

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / сост. Л.Н.Буйлушкина. – Нижневартонск, 2018. – 42 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / сост. Л.Н.Буйлушкина. – Нижневартонск, 2018. – 42 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Раздорозный, А.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.А. Раздорозный. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=969585 .
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система	Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование:

		Znanium.com	Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - URL: https://znanium.com/catalog/product/991955 .
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-16-0048 — https://znanium.com/catalog/document?pid=1078152
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности[Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=927448 .

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)
2. -Консультант Плюс(31.07.2017)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции		ауд. 244, 216, 214, 140; Проектор NEC NP50.DLP.2600 ANSI lumen.XGA.1600:1 – 1 шт. Экран с электроприводом Lumien Master Control – 1 шт. Сплит-система Dantex RK 24 SDM3 – 1 шт. Сплит-система Dantex RK 28 SDM3 – 1 шт.
Практические занятия и семинары		ауд. 244, 216, 214, 140; Проектор NEC NP50.DLP.2600 ANSI lumen.XGA.1600:1 – 1 шт. Экран с электроприводом Lumien Master Control – 1 шт. Сплит-система Dantex RK 24 SDM3 – 1 шт. Сплит-система Dantex RK 28 SDM3 – 1 шт.