

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мазур Олег Анатольевич
Должность: ректор
Дата подписания: 19.05.2026 01:18:19
Уникальный программный ключ:
fb31ad7e55bc1fed164f518fdeb3bc16f02dab3d

**Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
"Невинномысский институт экономики, управления и права"**

(НЧОУ ВО "НИЭУП")

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

И.П. Мистюкова

25 марта 2026 г.

Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики и управления	
Учебный план	МД-26011 38.03.02.plx 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Управление предприятием	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 3
аудиторные занятия	72,2	
самостоятельная работа	63	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)		
часов на контроль	8,8	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Контактная работа при промежуточной аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	2	2	2	2
Итого ауд.	72,2	72,2	72,2	72,2
Контактная работа	72,2	72,2	72,2	72,2
Сам. работа	63	63	63	63
Часы на контроль	8,8	8,8	8,8	8,8
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Ст. преподаватель, Метаниева Елена Петровна _____

Рецензент(ы):

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Управление предприятием
утвержденного учёным советом вуза от 25.03.2026 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра экономики и управления

Протокол от 25.03.2026 г. № 8

Зав. кафедрой Мазур Олег Анатольевич

Согласовано с представителями работодателей на заседании МК, протокол № 3 от 25 марта 2026 г.

Председатель МК _____ И.П. Мистюкова

25 марта 2026 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Воспитательная цель - создать условия для воспитания положительного интереса к изучаемой дисциплине "Документационное обеспечение управления". Основная цель учебной дисциплины состоит в формировании у обучающихся системных основ теоретического и практического знания в области документационного обеспечения управления в социально-экономических системах разного уровня.
1.2	Задачи дисциплины: воспитать у обучающихся изучить основные действующие законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления, государственные стандарты в области делопроизводства; обучение владению навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; обучение владению навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; дать знания о правилах систематизации и хранения документов, о подготовке дел к передаче в архив организации (государственный или муниципальный архив); ознакомить с современными технологиями автоматизации делопроизводства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Экономика предприятия
2.1.2	Информационные технологии в менеджменте
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление конфликтами на предприятии
2.2.2	Экономика предприятия
2.2.3	Производственная практика, Технологическая (проектно-технологическая) практика
2.2.4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Производственная практика, Преддипломная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ПК-1: Способен осуществлять экономический анализ деятельности организации	
ПК-1.1: Осуществляет сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации	
Неполные знания порядка ведения планово-учетной документации организации	
Сформированные знания порядка ведения планово-учетной документации организации имеют незначительные пробелы	
Полностью сформированные знания порядка ведения планово-учетной документации организации	
ПК-1.2: Осуществляет расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации	
Неполные знания порядка ведения договорной работы	
Сформированные знания порядка ведения договорной работы имеют незначительные пробелы	
Полностью сформированные знания порядка ведения договорной работы	
Навыки разработки направлений совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации сформированы частично	
Навыки разработки направлений совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации сформированы, но имеют незначительные недостатки	
Навыки разработки направлений совершенствования форм организации труда и управления, а также плановой и учетной документации организации сформированы полностью	
ПК-2: Способен принимать управленческие решения в области оценки, анализа и управления рисками в различных областях профессиональной деятельности	
ПК-2.2: Проводит мониторинг рисков и мероприятий по воздействию на риски и их экономическую оценку	
Неполные знания локальных нормативных актов по управлению рисками в организации (политики, процедуры, регламенты, методики оценки рисков)	
Сформированные знания локальных нормативных актов по управлению рисками в организации (политики, процедуры, регламенты, методики оценки рисков) имеют незначительные пробелы	
Полностью сформированные знания локальных нормативных актов по управлению рисками в организации (политики, процедуры, регламенты, методики оценки рисков)	
Навыки документирования процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как части процесса управления рисками сформированы частично	
Навыки документирования процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как части процесса управления рисками сформированы, но имеют незначительные недостатки	

Навыки документирования процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как части процесса управления рисками сформированы полностью							
ПК-3: Способен осуществлять профессиональную деятельность в области управления структурным подразделением							
ПК-3.1: Организует работу структурного подразделения							
Умения разрабатывать регламенты, определяющие работу структурного подразделения внутреннего контроля, с учетом требований нормативной базы экономического субъекта сформированы частично							
Умения разрабатывать регламенты, определяющие работу структурного подразделения внутреннего контроля, с учетом требований нормативной базы экономического субъекта сформированы, но имеют несущественные недостатки							
Умения разрабатывать регламенты, определяющие работу структурного подразделения внутреннего контроля, с учетом требований нормативной базы экономического субъекта сформированы полностью							
ПК-3.2: Осуществляет управление штатным персоналом структурного подразделения							
Навыки подготовки проектов внутренних регламентов сформированы частично Навыки внедрения внутренних стандартов, требований профессиональной этики и методик проведения внутреннего контроля сформированы частично							
Навыки подготовки проектов внутренних регламентов сформированы, но имеют несущественные недостатки Навыки внедрения внутренних стандартов, требований профессиональной этики и методик проведения внутреннего контроля сформированы, но имеют несущественные недостатки							
Навыки подготовки проектов внутренних регламентов сформированы полностью Навыки внедрения внутренних стандартов, требований профессиональной этики и методик проведения внутреннего контроля сформированы полностью							
Знать: - порядок разработки организационных структур организации, положений о подразделениях, должностных инструкций; - порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства; - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации; - постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда; - локальные нормативные акты по управлению рисками в организации (политики, процедуры, регламенты, методики оценки рисков); Уметь: - формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота; - разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам; - разрабатывать регламенты, определяющие работу структурного подразделения внутреннего контроля, с учетом требований нормативной базы экономического субъекта; Владеть: - навыками организации работы по проектированию методов выполнения управленческих процессов, составлению положений о структурных подразделениях (отделах, цехах) производственной организации, должностных инструкций работникам, обеспечение внесения в них необходимых изменений и дополнений; - навыками разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации, внедрения процедур учета выполнения плановых заданий, систематизация материалов для подготовки различных справок и отчетов о производственно-хозяйственной деятельности организации, ее подразделений, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий; - навыками документирования процесса управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях как части процесса управления рисками; - навыками подготовки проектов внутренних регламентов; - навыками внедрения внутренних стандартов, требований профессиональной этики и методик проведения внутреннего контроля;							

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						

1.1	Основы документационного обеспечения управления /Лек/	3	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
1.2	Основы документационного обеспечения управления /Пр/	3	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.3	Основы документационного обеспечения управления /Ср/	3	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.4	Основы документирования /Лек/	3	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
1.5	Основы документирования /Пр/	3	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	1	Приложение 2
1.6	Основы документирования /Ср/	3	5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.7	Составление и оформление основных видов документов /Лек/	3	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
1.8	Составление и оформление основных видов документов /Пр/	3	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.9	Составление и оформление основных видов документов /Ср/	3	9	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.10	Технология документационного обеспечения управления /Лек/	3	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
1.11	Технология документационного обеспечения управления /Пр/	3	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	1	Приложение 2
1.12	Технология документационного обеспечения управления /Ср/	3	5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.13	Организация работы с документами /Лек/	3	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1

1.14	Организация работы с документами /Пр/	3	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.15	Организация работы с документами /Ср/	3	12	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.16	Организация хранения документов /Лек/	3	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
1.17	Организация хранения документов /Пр/	3	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.18	Организация хранения документов /Ср/	3	12	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.19	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления /Лек/	3	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
1.20	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления /Пр/	3	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.21	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления /Ср/	3	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.22	/КатгЭ/	3	0,2				
1.23	Зачет /Зачёт/	3	0	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
2. Подготовка организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
3. История возникновения и развития управленческой документации
4. Составьте бланк с продольным расположением реквизитов.
5. Составьте бланк с угловым расположением реквизитов.
6. Контроль исполнения документов. Реквизит «Отметка о контроле».
7. Правила оформления реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф согласования».
8. Правила оформления реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер».
9. Реквизит «Адресат» и его особенности.
10. Реквизиты «Заголовок к тексту» и «Место составления или издания документа».
11. Опишите служебные отметки, проставляемые на документе.
12. Формуляр-образец в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

13. Внутреннее и внешнее согласование документа.
14. Особенности реквизита «Отметка о приложении».
15. Реквизиты «Подпись» и «Оттиск печати».
16. Реквизит «Текст», требования к оформлению текста документа.
17. Требования к оформлению бланков документов.
18. Реквизит «Резолюция» и его особенности.
19. Реквизиты автора документа.
20. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
21. Требования к составлению и оформлению делового письма.
22. Особенности составления и оформления зарубежной корреспонденции.
23. Унификация документов. Государственная система документационного обеспечения управления.
24. Дайте определения основным понятиям: «делопроизводство», «документооборот», «документ», «документирование».
25. Регистрация входящих документов. Форма журнала регистрации входящих документов.
26. Регистрация исходящих документов. Форма журнала регистрации исходящих документов.
27. Регистрация внутренних документов. Форма журнала внутренних документов.
28. Номенклатура дел организации. Правила ее составления и оформления.
29. Формирование дел.
30. Подготовка документов к архивному хранению.
31. Оформление дел постоянного срока хранения.
32. Составьте акт.
33. Составьте деловое письмо.
34. Составьте письмо – ответ.
35. Составьте гарантийное письмо.
36. Составьте приказ по основной деятельности.
37. Составьте выписку из приказа по основной деятельности.
38. Составьте объяснительную записку.
39. Составьте докладную записку.
40. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
41. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
42. Требования к составлению и оформлению документов коллегиальных органов управления.
43. Требования к составлению и оформлению документов по личному составу.
44. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами.
45. Составьте протокол заседания.
46. Составьте выписку из протокола заседания собрания.
47. Составьте внешнюю справку, выданную в домоуправлении о Вашем месте жительства.
48. Составьте служебную доверенность.

5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы по дисциплине "Документационное обеспечение управления" находятся в приложении 2.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Перечень видов оценочных средств по дисциплине "Документационное обеспечение профессиональной деятельности" находятся в приложении 2.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Алексеева, Т. В., Страхов, О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник	Москва: Университет «Синергия», 2020
Л1.2	Шевченко, М. В.	Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие	Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013
Л1.3	Галиева, Н. В., Галиев, Ж. К.	Документационное обеспечение управления: учебник	Москва: Издательский Дом МИСиС, 2021

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л2.2	Арасланова, В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах	Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Министерство экономического развития Российской Федерации
Э2	Министерство экономического развития Ставропольского края
Э3	Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ
Э4	интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам
Э5	Научная электронная библиотека

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Учебная аудитория 408 «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства); Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443; Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
6.3.1.2	Учебная аудитория 501 «Лаборатория информационных технологий и систем. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Аудитория для проведения научно-исследовательской работы обучающихся»:
6.3.1.3	Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);
6.3.1.4	Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;
6.3.1.5	Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent;
6.3.1.6	Специальное помещение 505 «Помещение для самостоятельной работы»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);
6.3.1.7	Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;
6.3.1.8	Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
6.3.1.9	Специальное помещение 702 «Помещение для самостоятельной работы»: Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);
6.3.1.10	Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;
6.3.1.11	Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочно-правовая система «Гарант»;
6.3.2.2	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК»
6.3.2.3	Министерство экономического развития Российской Федерации - economy.gov.ru (свободный доступ);
6.3.2.4	Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - ecsocman.hse.ru (свободный доступ);
6.3.2.5	Министерство экономического развития Ставропольского края - stavinvest.ru (свободный доступ);
6.3.2.6	Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - economicus.ru (свободный доступ);
6.3.2.7	«Научная электронная библиотека» (elibrary.ru) (договор от 03.12.2014 № 2743-12/2014К).

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

7.1	Учебная аудитория 408 «Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»
-----	---

7.2	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), стеллаж сборный, полка навесная, информационные стенды, портреты выдающихся ученых, комплект технических средств обучения (проектор, экран, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука)
7.3	Используемое программное обеспечение:
7.4	Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);
7.5	Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;
7.6	Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
7.7	Учебная аудитория 501 «Лаборатория информационных технологий и систем. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Аудитория для проведения научно-исследовательской работы обучающихся»
7.8	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), наушники (1 шт.), системный блок (8 шт.), монитор (8 шт.), клавиатура (8 шт.), компьютерная мышь (8 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.9	Используемое программное обеспечение:
7.10	Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);
7.11	Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;
7.12	Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent;
7.13	Справочно-правовая система «Гарант» (Договор от 06.04.2022 № 4646);
7.14	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс-СК» (Коммерческий комплект для юриста: Договор № 2086/72195 -И поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 13.04.2022 г.; Дополнительный комплект на сеть для студентов: Договор об информационной поддержке №7 от 13.04.2022 г.)
7.15	Специальное помещение 505 «Помещение для самостоятельной работы»
7.16	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (8 шт.), монитор (8 шт.), клавиатура (8 шт.), компьютерная мышь (8 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.17	Используемое программное обеспечение:
7.18	Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);
7.19	Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;
7.20	Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
7.21	Специальное помещение 702 «Помещение для самостоятельной работы»
7.22	Комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системные блоки (3 шт.), мониторы (3 шт.), клавиатуры (3 шт.), компьютерные мыши (3 шт). Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.23	Используемое программное обеспечение:
7.24	Kaspersky Security Cloud – Free (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства);
7.25	Подписка Azure Dev Tools for Teaching Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: ICM-182009, идентификатор подписки: 7562a8d2-e5ab-4243-bfb1-ea70a9eca784, Customer №: 1831121443;
7.26	Microsoft Office 2016 Лицензия: V0878238 OfficeProPlusEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent
7.27	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические материалы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» находятся в приложении 3.

Лекция

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на выполнение самостоятельной работы.

В ходе лекций студентам рекомендуется:

- вести конспектирование учебного материала;
 - обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению;
 - задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.
- Желательно в рабочих конспектах оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.

Практические занятия

Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Часть тем носит практический характер. Темы теоретического содержания выносятся на практические занятия, предполагают дискуссионный характер обсуждения.

Самостоятельная работа (изучение теоретического курса)

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников – ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущим бакалавром.

В качестве процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающихся по очной и очно-заочной форме обучения по дисциплине является зачет, который проводится в форме устного ответа.

Подготовка к зачету предполагает:

- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектов лекций;
- ответы на контрольные вопросы к изучаемым темам.

Показатели и шкала оценивания (зачет)

Оценка «Отлично» выставляется, если студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «Хорошо» выставляется, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях, и предусмотрены в оценочных материалах по дисциплине «Оценка конкурентоспособности предприятия»

СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенных образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске;
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.