

# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель направления



Е. А. Манина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.02 Документирование управленческой деятельности  
для направления 38.03.01 Экономика

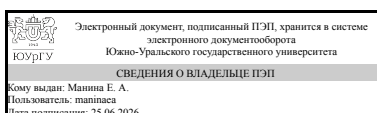
уровень Бакалавриат

форма обучения очно-заочная

кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

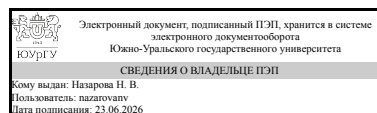
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 954

Зав.кафедрой разработчика,  
к.экон.н., доц.



Е. А. Манина

Разработчик программы,  
к.культурологии, старший  
преподаватель



Н. В. Назарова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины — дать обучающимся систематизированные сведения: - об особенностях организации документационного обеспечения управления в организации; - об особенностях организации электронного и бумажного документооборота; - о классификации и стандартизации документов, создании потоков документооборота; - об обеспечении защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами. Задачи изучения дисциплины — обучить будущих бакалавров: - основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота; - правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации; - основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах.

## Краткое содержание дисциплины

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» включает в себя изучение особенностей организации бумажного и электронного документооборота, порядка организации потоков документооборота, обеспечение движения и хранения информации, архивное хранение и систему защиты информации в соответствии с нормами законодательства. В ходе изучения дисциплины студенты приобретают навыки делового письма, умение выстраивать устную и письменную коммуникацию в рамках профессиональной деятельности. Помимо этого студенты знакомятся с правилами организации кадрового делопроизводства и архивного хранения документов.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)                                                                                                            | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-1 Способен использовать автоматизированные системы сбора и обработки экономической информации для проведения расчетов экономических показателей организации | Знает: - системы документирования на предприятии; - стандарты служебных документов, порядок документирования и хранения деловой документации<br>Умеет: - оценивать характер информационных потоков на предприятии; - собирать и обрабатывать экономическую информацию; - систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней<br>Имеет практический опыт: - разработки основных служебных документов, регламентирующих управленческую деятельность; - организации документооборота на предприятии с использованием стандартных средств; - использования прикладных программных продуктов для автоматизации организации документооборота |

## 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана | Перечень последующих дисциплин, видов работ                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Нет                                                           | 1.Ф.18 Автоматизация бухгалтерского учета и анализа,<br>1.Ф.17 Автоматизированные системы управления инвестициями,<br>1.Ф.05 Организация предпринимательской деятельности,<br>1.О.14 Экономическая статистика,<br>Производственная практика (технологическая, проектно-технологическая) (6 семестр) |

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

Нет

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 38,25 ч. контактной работы

| Вид учебной работы                                                         | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|
|                                                                            |             | Номер семестра                     |
|                                                                            |             | 2                                  |
| Общая трудоёмкость дисциплины                                              | 108         | 108                                |
| <i>Аудиторные занятия:</i>                                                 | 32          | 32                                 |
| Лекции (Л)                                                                 | 16          | 16                                 |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 16          | 16                                 |
| Лабораторные работы (ЛР)                                                   | 0           | 0                                  |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>                                        | 69,75       | 69,75                              |
| Подготовка к зачету                                                        | 20          | 20                                 |
| Подготовка к решению кейсов и ситуативных задач                            | 20          | 20                                 |
| Самостоятельное выполнение практических работ, ситуационных задач          | 9,75        | 9,75                               |
| Работа с библиографическими источниками                                    | 20          | 20                                 |
| Консультации и промежуточная аттестация                                    | 6,25        | 6,25                               |
| Вид 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         | Особенности организации документирования управленческой деятельности. Классификация документов и организация электронного | 6                                         | 4 | 2  | 0  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |   |   |   |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|---|
|   | документооборота. Электронная подпись. Электронный офис.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |   |   |
| 2 | Внутренняя документация организации и деловая переписка.<br>Организационные документы. Распорядительные документы.<br>Информационно-справочные документы. Финансовые документы.<br>Договор и доверенность как особые виды документов.<br>Регистрационный учет, движение документов. Заверение документов.<br>Контроль за исполнением документов. Срок хранения документов. | 14 | 6 | 8 | 0 |
| 3 | Международные стандарты оформления деловой переписки.<br>Конфиденциальная информация и документация.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4  | 2 | 2 | 0 |
| 4 | Кадровое делопроизводство.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4  | 2 | 2 | 0 |
| 5 | Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Сдача дел в архив. Архивное хранение документов и дел.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 4  | 2 | 2 | 0 |

## 5.1. Лекции

| № лекции | № раздела | Наименование или краткое содержание лекционного занятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Кол-во часов |
|----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1-2      | 1         | Особенности организации документирования управленческой деятельности.<br>Классификация документов и организация электронного документооборота.<br>Электронная подпись. Электронный офис                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4            |
| 3-5      | 2         | Внутренняя документация организации и деловая переписка.<br>Организационные документы. Распорядительные документы.<br>Информационно-справочные документы. Финансовые документы. Договор и доверенность как особые виды документов. Информационно-справочные документы. Финансовые документы. Договор и доверенность как особые виды документов. Регистрационный учет, движение документов. Заверение документов. Контроль за исполнением документов. Срок хранения документов. | 6            |
| 6        | 3         | Международные стандарты оформления деловой переписки.<br>Конфиденциальная информация и документация.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2            |
| 7        | 4         | Понятие кадрового делопроизводства. Виды документов по личному составу и их назначение. Организационно-кадровые документы: правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; штатное расписание; положение о защите персональных данных. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства. Общероссийские классификаторы. Организация работы с кадровыми документами.                                                                                         | 2            |
| 8        | 5         | Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Сдача дел в архив. Архивное хранение документов и дел.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2            |

## 5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара       | Кол-во часов |
|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1         | 1         | Выполнение комплексной практической работы № 1                            | 2            |
| 2         | 2         | Выполнение комплексной практической работы № 2 по индивидуальному заданию | 2            |
| 3         | 2         | Выполнение практической индивидуальной работы № 1                         | 2            |
| 4         | 2         | Выполнение комплексной практической работы № 2 по индивидуальным заданиям | 2            |
| 5         | 2         | Решение ситуативных задач № 1                                             | 2            |
| 6         | 3         | Выполнение практического задания по теме "Международные стандарты         | 2            |

|   |   |                                                                            |   |
|---|---|----------------------------------------------------------------------------|---|
|   |   | оформления деловой переписки. Конфиденциальная информация и документация." |   |
| 7 | 4 | Решение кейсов                                                             | 2 |
| 8 | 5 | Комплексное тестирование                                                   | 2 |

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС                                                    |                                                                            |         |              |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| Подвид СРС                                                        | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс | Семестр | Кол-во часов |
| Подготовка к зачету                                               | ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4                            | 2       | 20           |
| Подготовка к решению кейсов и ситуативных задач                   | ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4                            | 2       | 20           |
| Самостоятельное выполнение практических работ, ситуационных задач | ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4                            | 2       | 9,75         |
| Работа с библиографическими источниками                           | ПУМД доп.лит 1; ЭУМД осн. лит 1-2; доп.лит. 3-4                            | 2       | 20           |

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля     | Название контрольного мероприятия              | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Учитывается в ПА |
|------|----------|------------------|------------------------------------------------|-----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1    | 2        | Текущий контроль | Выполнение комплексной практической работы № 1 | 0,1 | 5          | Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме и в срок - 5 баллов<br>Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме, но с опозданием - 4 балла<br>Задание выполнено не полностью или неверно, в требуемой форме, в указанный срок - 3 балла<br>Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушением требуемой формы и сроков предоставления - 2 балла<br>Задание выполнено с ошибками, | зачет            |

|   |   |                  |                                                                           |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |
|---|---|------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   |   |                  |                                                                           |     |   | представлено с нарушениями по форме предоставления, предоставлено не в срок - 1 балл<br>Задание выполнено полностью неверно - 0 баллов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |
| 2 | 2 | Текущий контроль | Выполнение практической работы № 2 по индивидуальному заданию             | 0,1 | 5 | Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме и в срок - 5 баллов<br>Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме, но с опозданием - 4 балла<br>Задание выполнено не полностью или неверно, в требуемой форме, в указанный срок - 3 балла<br>Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушением требуемой формы и сроков предоставления - 2 балла<br>Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушениями по форме предоставления, предоставлено не в срок - 1 балл<br>Задание выполнено полностью неверно - 0 баллов                                                                                                                                                                                                              | зачет |
| 3 | 2 | Текущий контроль | Выполнение практической индивидуальной работы № 1                         | 0,2 | 5 | На практическом занятии каждый студент получает карточку с заданием, выполняет его (загружает файл с выполненным заданием в соответствующую вкладку и, далее, публично представляет выполненное задание).<br>Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме и в срок - 5 баллов<br>Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме, но с опозданием - 4 балла<br>Задание выполнено не полностью или неверно, в требуемой форме, в указанный срок - 3 балла<br>Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушением требуемой формы и сроков предоставления - 2 балла<br>Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушениями по форме предоставления, предоставлено не в срок - 1 балл<br>Задание выполнено полностью неверно - 0 баллов | зачет |
| 4 | 2 | Текущий контроль | Выполнение комплексной практической работы № 3 по индивидуальным заданиям | 0,1 | 5 | Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме и в срок - 5 баллов<br>Задание выполнено полностью и верно, представлено в требуемой форме, но с опозданием - 4 балла                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | зачет |

|   |   |                  |                                                                                                 |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |
|---|---|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   |   |                  |                                                                                                 |     |   | <p>Задание выполнено не полностью или неверно, в требуемой форме, в указанный срок - 3 балла</p> <p>Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушением требуемой формы и сроков предоставления - 2 балла</p> <p>Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушениями по форме предоставления, предоставлено не в срок - 1 балл</p> <p>Задание выполнено полностью неверно - 0 баллов</p>                                                                                                                                   |       |
| 5 | 2 | Текущий контроль | Решение ситуативных задач № 1                                                                   | 0,2 | 3 | <p>Задача решена верно, правильно, оформлена и отправлена на проверку в срок - 5 баллов.</p> <p>Задача решена верно, правильно оформлена, но отправлена с нарушением сроков - 4 балла.</p> <p>Задача решена верно, но не соблюдены требования по оформлению - 3 балла.</p> <p>Задача решена с ошибками, есть ошибки в оформлении, но работа представлена в срок - 2 балла</p> <p>Задача решена с ошибками, есть ошибки в оформлении, нарушение сроков предоставления задания - 1 балл.</p> <p>Задача решена неверно - 0 баллов.</p> | зачет |
| 6 | 2 | Текущий контроль | Решение индивидуальных ситуативных задач                                                        | 0,1 | 5 | <p>Задача решена верно, правильно, оформлена и отправлена на проверку в срок - 5 баллов.</p> <p>Задача решена верно, правильно оформлена, но отправлена с нарушением сроков - 4 балла.</p> <p>Задача решена верно, но не соблюдены требования по оформлению - 3 балла.</p> <p>Задача решена с ошибками, есть ошибки в оформлении, но работа представлена в срок - 2 балла</p> <p>Задача решена с ошибками, есть ошибки в оформлении, нарушение сроков предоставления задания - 1 балл.</p> <p>Задача решена неверно - 0 баллов.</p> | зачет |
| 7 | 2 | Текущий контроль | Выполнение практического задания по теме "Международные стандарты оформления деловой переписки. | 0,1 | 5 | <p>Задание выполнено полностью, представлено в требуемом формате и в срок, в паре есть согласованность действий - 5 баллов</p> <p>Задание выполнено полностью, представлено в требуемом формате, но с нарушением срока сдачи задания - 4</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | зачет |

|   |   |                          |                                              |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |
|---|---|--------------------------|----------------------------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|   |   |                          | Конфиденциальная информация и документация." |     |   | балла.<br>Задание выполнено полностью, но нарушены требования по оформлению работы - 3 балла<br>Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушением требований по оформлению - 2 балла<br>Задание выполнено с ошибками, представлено с нарушениями требований по оформлению и сроков предоставления задания.<br>Задание не выполнено более чем на 50 % - 0 баллов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |
| 8 | 2 | Промежуточная аттестация | Комплексное тестирование                     | -   | 3 | Верное решение менее 50 % заданий теста - 1 балл<br>Верное решение 51-60% заданий теста - 2 балла<br>Верное решение 61-70 % заданий теста - 3 балла<br>Верное решение 71-80 % заданий теста - 4 балла<br>Верное решение 81-100 % заданий теста - 5 баллов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | зачет |
| 9 | 2 | Текущий контроль         | Решение кейсов                               | 0,1 | 5 | Обучающимся предлагается выполнить кейс.<br>Ответ оформляется в виде презентации с учетом установленных требований к объему и структуре.<br>Презентация с ответом на задание оформляется следующим образом: - презентация содержит в себе титульный слайд (форма как на самостоятельную работу) - ответ на задание. Ответ на практическое задание должен быть четким, содержащим аргументированные ответы на вопросы или задания, без лишней информации. Выполненный кейс студент загружает в соответствующую вкладку курса для оценки преподавателем до наступления контрольно-рейтингового мероприятия – зачета. При оценивании результатов мероприятия используется бально-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179 в ред. 27.02.2024- 1 балл; - задание выполнено неверно - содержание ответа не соответствует содержанию задания - 0 | зачет |

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Критерии оценивания                     |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| зачет                        | Согласно Положению "О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (приказа ректора от 24.05.2019 № 179 в ред. 27.02.2024) зачет проводится на основе учета результатов текущего контроля успеваемости. Студент вправе пройти контрольное мероприятие в рамках промежуточной аттестации для улучшения своего рейтинга в виде собеседования по основным вопросам курса. | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

### 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| Компетенции | Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                    | № КМ |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ПК-1        | Знает: - системы документирования на предприятии; - стандарты служебных документов, порядок документирования и хранения деловой документации                                                                                                                                                           | +    | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ПК-1        | Умеет: - оценивать характер информационных потоков на предприятии; - собирать и обрабатывать экономическую информацию; - систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней                                                                                                            | +    | + | + | + | + | + | + | + | + |
| ПК-1        | Имеет практический опыт: - разработки основных служебных документов, регламентирующих управленческую деятельность; - организации документооборота на предприятии с использованием стандартных средств; - использования прикладных программных продуктов для автоматизации организации документооборота | +    | + | + | + | + | + | + | + | + |

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

Не предусмотрена

#### б) дополнительная литература:

- 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:

- Документирование управленческой деятельности: практикум и рекомендации по освоению дисциплины (для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной форме обучения по направлениям подготовки 38.03.01

Экономика, 38.03.02 Менеджмент) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2022. - 31 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Документирование управленческой деятельности: практикум и рекомендации по освоению дисциплины (для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной форме обучения по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент) / сост. Н.В. Назарова. – Нижневартовск, 2022. - 31 с.

### Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид литературы            | Наименование ресурса в электронной форме    | Библиографическое описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|---------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Раздорозный, А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорозный. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - URL : <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=969585">http://znanium.com/bookread2.php?book=969585</a> . <a href="https://znanium.ru/catalog/document?pid=969585">https://znanium.ru/catalog/document?pid=969585</a>                    |
| 2 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/991955">https://znanium.com/catalog/product/991955</a> . <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=359359">https://znanium.ru/catalog/document?id=359359</a> |
| 3 | Основная литература       | Образовательная платформа Юрайт             | Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 438 с. — ISBN 978-5-534-16001-7. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536393">https://urait.ru/bcode/536393</a> .                                                                                                                |
| 4 | Основная литература       | Электронно-библиотечная система Znanium.com | Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. — ISBN 978-5-16-004805-5. - URL: <a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a>                                                                                                                        |
| 5 | Дополнительная литература | ЭБС издательства Лань                       | Королева, Т. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Т. А. Королева. — Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-94760-410-8. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/415766">https://e.lanbook.com/book/415766</a> .                                                                                                                                                      |

#### Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "Консультант Плюс Югра"-Консультант Плюс  
(Нижневартовск)(31.12.2026)

**8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

| Вид занятий                     | № ауд.  | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Практические занятия и семинары | 124 (0) | Учебные аудитории с мультимедийным оборудованием для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет и доступом в информационно-образовательную среду университета – 16 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки – 2 шт. Имущество: 1. Компьютерный стол одноместный – 16 шт. 2. Парта ученическая (двухместная) – 8 шт. 3. Стул деревянный – 16 шт. 4. Стул компьютерный – 16 шт. 5. Стол преподавателя – 1 шт. 6. Стул преподавателя – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. 8. Тумба (кафедра) – 1 шт. 9. Парта растущая - 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Информационный стенд – 8 шт. 2. Пробковый стенд – 1 шт. |
| Лекции                          | 136 (0) | Занятия студентов проходят в лекционных аудиториях филиала, оснащенных мультимедийным оборудованием (ауд.136): 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС Университета – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Акустическая система – 1 шт. Имущество: 1. Парта ученическая (двухместная) – 72 шт. 2. Стул деревянный – 144 шт. 3. Стол преподавателя – 1 шт. 4. Стул мягкий – 1 шт. 5. Тумба (кафедра) – 1 шт. 6. Шкаф – 1 шт. 7. Доска – 1 шт. Учебно-наглядные пособия: 1. Портрет – 10 шт.                                                                                                                                                                                                                                        |