

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА"**

СОГЛАСОВАНО
Зав. выпускающей кафедры

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
А.В. Корячко

**Организация документирования управленческой
деятельности**
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика, менеджмент и организация производства**

Учебный план v38.03.02_21_00.plx
38.03.02 Менеджмент

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	24,25	24,25	24,25	24,25
Контактная работа	24,25	24,25	24,25	24,25
Сам. работа	75	75	75	75
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Итого	108	108	108	108

г. Рязань

Программу составил(и):
ст. преп., Морозова А.А.

Рабочая программа дисциплины

Организация документирования управленческой деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - 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

утвержденного учёным советом вуза от 14.05.2021 протокол № 12.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от 18.05.2022 г. № 9

Срок действия программы: 2021-2026 уч.г.

Зав. кафедрой Евдокимова Елена Николаевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2022 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2023 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Экономика, менеджмент и организация производства

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель дисциплины - формирование профессиональных знаний и умений, в том числе знаний, необходимых для организации документирования управленческой деятельности, правильного составления и оформления документов, которые возникают в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоить общепринятые в мире предпринимательства лексику и стиль деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.
1.2	Задачи дисциплины :
1.3	-изучить теоретических основ документационного обеспечения деятельности предприятия;
1.4	-формирование навыков правовой защиты документированной информации с организацией рационального движения документов на предприятии;
1.5	-овладение методами качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
1.6	-освоение правил и форм деловой и коммерческой переписки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Менеджмент
2.1.3	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.1.4	Технология машиностроения
2.1.5	Эконометрика
2.1.6	Машины и оборудование промышленных предприятий
2.1.7	Экономика предприятий
2.1.8	Компьютерная графика
2.1.9	Ознакомительная практика
2.1.10	Основы материаловедения
2.1.11	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере
2.1.12	Научные основы инновационных технологий
2.1.13	Русский язык как иностранный
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Информационно-аналитическая практика
2.2.2	Кадры и оплата труда
2.2.3	Маркетинг
2.2.4	Научно-исследовательская работа
2.2.5	Организация предпринимательской деятельности
2.2.6	Планирование и контроллинг на предприятии
2.2.7	Управление ресурсами и затраты предприятия
2.2.8	WorldSkills: Управление жизненным циклом
2.2.9	Анализ, моделирование и проектирование бизнес-процессов организации
2.2.10	Внешнеэкономическая деятельность предприятия
2.2.11	Инвестиции
2.2.12	Логистика
2.2.13	Предпринимательская практика
2.2.14	Специальная оценка условий труда
2.2.15	Управление продажами и взаимоотношениями с клиентами (CRM)
2.2.16	Финансовый менеджмент
2.2.17	Ценообразование
2.2.18	Бизнес-анализ операционной деятельности
2.2.19	Оперативно-производственное планирование
2.2.20	Риск-менеджмент
2.2.21	Технологии цифровой экономики в производстве

2.2.22	Управление качеством
2.2.23	Управление проектами
2.2.24	Организационно-управленческая практика
2.2.25	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
2.2.26	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.27	Преддипломная практика
2.2.28	WorldSkills: Предпринимательство
2.2.29	Эргономика рабочего пространства
2.2.30	Гибкие производственные системы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.4. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

Знать

- принципы построения и логику устной и письменной речи
- нормы письменного делового общения
- особенности официально-делового стиля общения

Уметь

- осуществлять деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

Владеть

- основами делового этикета в устной и письменной формах делового общения

ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ

ОПК-5.1. Применяет при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных

Знать

- современные информационные технологии и возможности их применения для решения профессиональных задач

Уметь

- использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства

Владеть

- методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач

ПК-3: Способен осуществлять тактическое управление процессами организации производства и сетей поставок, оперативного планирования производственной деятельности на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)

ПК-3.1. Разрабатывает предложения по повышению эффективности деятельности организации (в том числе машиностроительной)

Знать

- основные подходы по совершенствованию процессов документирования управленческой деятельности в организации
- основные процессы документооборота современной организации

Уметь

- совершенствовать процессы документирования управленческой деятельности в организации

Владеть

- современными автоматизированными системами управления документооборотом

ПК-5: Способен организовать и осуществлять предпринимательскую деятельность

ПК-5.1. Готовит организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур

Знать

-нормативно-правовые акты, регламентирующие подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
 -требования к оформлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Уметь

- осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению

Владеть

-навыками применения правил, требований нормативно-правовых актов для подготовки организационных и распорядительных документов

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	-принципы построения и логику устной и письменной речи
3.1.2	-нормы письменного делового общения
3.1.3	-особенности официально-делового стиля общения
3.1.4	-современные информационные технологии и возможности их применения для решения профессиональных задач
3.1.5	-основные подходы по совершенствованию процессов документирования управленческой деятельности в организации
3.1.6	-основные процессы документооборота современной организации
3.1.7	-нормативно-правовые акты, регламентирующие подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
3.1.8	-требования к оформлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
3.2	Уметь:
3.2.1	-осуществлять деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем
3.2.2	-использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства
3.2.3	-совершенствовать процессы документирования управленческой деятельности в организации
3.2.4	- осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, соблюдая требования к их оформлению, содержанию, к утверждению
3.3	Владеть:
3.3.1	-основами делового этикета в устной и письменной формах делового общения
3.3.2	-методами сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач
3.3.3	-современными автоматизированными системами управления документооборотом
3.3.4	-навыками применения правил и требований нормативно-правовых актов для подготовки организационных и распорядительных документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Форма контроля
	Раздел 1.					
1.1	Введение в дисциплину «Организация документирования управленческой деятельности» /Тема/	5	0			
1.2	История развития делопроизводства в России. Основные понятия и определения по документированию управленческой деятельности. Цель и задачи документирования управленческой деятельности. Необходимость получения определенных теоретических и практических знаний по делопроизводству. Виды документов, их классификация. /Лек/	5	0,5	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет

1.3	Изучение конспекта лекций. Самостоятельное изучение теоретического материала. /Ср/	5	8	ОПК-5.1-З ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-З ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-З ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-З УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.4	Правила составления и оформления документов /Тема/	5	0			
1.5	Унификация и стандартизация управленческих документов. Основные правила подготовки и оформления управленческих документов. Оформление реквизитов документов. /Лек/	5	0,5	ОПК-5.1-З ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-З ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-З ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-З УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.6	Выполнение типовых заданий /Пр/	5	2	ОПК-5.1-З ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-З ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-З ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-З УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.7	Изучение конспекта лекций. Самостоятельное изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	5	8	ОПК-5.1-З ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-З ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-З ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-З УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.8	Документирование организационно-распорядительной деятельности /Тема/	5	0			
1.9	Организационная документация. Устав. Положение. Основные требования к составлению документов. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция. Должностная инструкция. Распорядительные документы. Решение. Распоряжение. Приказ. Указание. Подготовка, составление, и оформление распорядительного документа. Срок исполнения документа. /Лек/	5	1	ОПК-5.1-З ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-З ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-З ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-З УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет

1.10	Выполнение типовых заданий /Пр/	5	4	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.11	Изучение конспекта лекций. Самостоятельное изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	5	8	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.12	Документирование деятельности коллегальных органов /Тема/	5	0			
1.13	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета на совещании, заседании, конференции. Требования к составлению и оформлению протокола. /Лек/	5	1	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.14	Выполнение типовых заданий /Пр/	5	4	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.15	Изучение конспекта лекций. Самостоятельное изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	5	8	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.16	Документирование информационно-справочных материалов /Тема/	5	0			

1.17	Основные реквизиты информационно-справочных документов. Справки, докладные и объяснительные записки. Акты. /Лек/	5	1	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.18	Выполнение типовых заданий /Пр/	5	2	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.19	Изучение конспекта лекций. Самостоятельное изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	5	7	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.20	Требования к оформлению документов по личному составу /Тема/	5	0			
1.21	Оформление документов по приему на работу, перемещению, увольнению, предоставлению отпусков. Трудовой кодекс. Оформление трудовой книжки. Заявление. Характеристика. Контрактная форма найма, организации и оплаты труда. Составление контракта. /Лек/	5	1	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.22	Выполнение типовых заданий /Пр/	5	2	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет

1.23	Изучение конспекта лекций. Самостоятельное изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	5	9	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.24	Организационное построение службы делопроизводства. Контроль исполнения документов /Тема/	5	0			
1.25	Организация документооборота. Порядок исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов. Учет объема документооборота. Обобщение и анализ данных об исполнении документов. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов. Электронный документооборот. /Лек/	5	1	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.26	Выполнение типовых заданий /Пр/	5	2	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.27	Изучение конспекта лекций. Самостоятельное изучение теоретического материала. Подготовка к практическим занятиям. /Ср/	5	9	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.28	Систематизация документов /Тема/	5	0			
1.29	Систематизация документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Правила составления заголовков дел. /Лек/	5	1	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет

1.30	Изучение конспекта лекций. Самостоятельное изучение теоретического материала. /Ср/	5	9	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.31	Подготовка документов к последующему хранению и использованию /Тема/	5	0			
1.32	Экспертиза научной и практической ценности документов. Оформление дел. Описание документов постоянного и временного хранения. Обеспечение сохранности документов в делопроизводстве. Передача дел в ведомственный архив. /Лек/	5	1	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
1.33	Изучение конспекта лекций. Самостоятельное изучение теоретического материала. /Ср/	5	9	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7	Зачет
	Раздел 2.					
2.1	Промежуточная аттестация /Тема/	5	0			
2.2	Прием зачета /ИКР/	5	0,25	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э8	Зачет
2.3	Подготовка к зачету /Зачёт/	5	8,75	ОПК-5.1-3 ОПК-5.1-У ОПК-5.1-В ПК-5.1-3 ПК-5.1-У ПК-5.1-В ПК-3.1-3 ПК-3.1-У ПК-3.1-В УК-4.4-3 УК-4.4-У УК-4.4-В	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Зачет

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Организация документирования управленческой деятельности»).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л1.1	Глухова О. В.	Документационное обеспечение управления : курс лекций	Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, 2013, 72 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/19177.html
Л1.2	Кауфман Н. Ю.	Документирование управленческой деятельности : учебное пособие	Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014, 177 с.	978-5-93252-309-4, http://www.iprbookshop.ru/26681.html

6.1.2. Дополнительная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л2.1	Приходько А. Н.	Документирование управленческой деятельности : учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013, 270 с.	978-5-9227-0406-9, http://www.iprbookshop.ru/26872.html
Л2.2	Мантурова Н. С.	Кадровое делопроизводство : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 документооборот и документационное обеспечение управления	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013, 100 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/56420.html

6.1.3. Методические разработки

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л3.1	Морозова А.А.	Организация документирования управленческой деятельности: метод. указ. к практ. занятиям : Методические указания	Рязань: , 2021,	, https://elibrsr.eu.ru/ebs/download/2969

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Система тестирования «Академия» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: http://distance.rgtu/			
Э2	Электронно-библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: доступ из корпоративной сети РГРТУ – свободный, доступ из сети Интернет – по паролю. – URL: https://iprbookshop.ru/			

Э3	ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru
Э4	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов// Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru
Э5	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): утв. Федеральный закон от 30.11.1994 г. №51-ФЗ // Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru
Э6	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Официальный сайт справочной правовой системы КонсультантПлюс. – URL : http://www.consultant.ru
Э7	Электронная библиотека РГРТУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: http://elid.rsreu/
Э8	Система дистанционного обучения РГРТУ на базе Moodle [Электронный ресурс]. – Режим доступа: из корпоративной сети РГРТУ – по паролю. – URL: http://cdo.rsreu.ru/

6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование	Описание
Операционная система Windows	Коммерческая лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Коммерческая лицензия
LibreOffice	Свободное ПО
OpenOffice	Свободное ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru
6.3.2.2	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ http://www.garant.ru
6.3.2.3	Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (договор об информационной поддержке №1342/455-100 от 28.10.2011 г.)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	325 лабораторный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий Специализированная мебель (30 посадочных мест), магнитно-маркерная доска. Мультимедиа проектор (Beng mx 507), 1 экран. ПК: Intel Pentium G3260/4Gb. Возможность подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ.
2	414 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий Специализированная мебель (40 посадочных мест), магнитно-маркерная доска, экран. Мультимедийный проектор (NEC AOC 2050W) ПК: Intel Pentium G620/4Gb – 13 шт Возможность подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ
3	501 лабораторный корпус. Помещение для самостоятельной работы Специализированная мебель (37 посадочных мест) ПК: Intel Celeron CPVJ1800 – 25 шт. Возможность подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ
4	502 лабораторный корпус. Помещение для самостоятельной работы Специализированная мебель (37 посадочных мест), аудиторная доска. ПК: Intel Celeron CPVJ1800 – 25 шт. Возможность подключения к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Методическое обеспечение дисциплины приведено в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ

«Методические указания дисциплины «Организация документирования управленческой деятельности»).

Подписано заведующим кафедрой ФГБОУ ВО «РГРТУ», РГРТУ, Евдокимова Елена Николаевна, Заведующий кафедрой ЭМОП

Простая подпись

Подписано заведующим выпускающей кафедрой ФГБОУ ВО «РГРТУ», РГРТУ, Евдокимова Елена Николаевна, Заведующий кафедрой ЭМОП

Простая подпись

Подписано проректором по УР

ФГБОУ ВО «РГРТУ», РГРТУ, Корячко Алексей Вячеславович, Проректор по учебной работе

Простая подпись