



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

20 20 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 Документирование управленческой деятельности

(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр

(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная, очно-заочная

(очная, заочная)

Рекомендована к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2020

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970, учебным планом образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент организации».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента.

Протокол от « 15 » октября 2020 г. № 3

Заведующий кафедрой



И. В. Куксова

Разработчики:



Доцент

Н. И. Кузьменко

1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» является формирование системы знаний о функционировании системы документационного обеспечения управления для поиска, критического анализа и синтеза информации, решения стратегических и оперативных управленческих задач, разрешении конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа для управления организационной (производственной) деятельностью организаций.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Дисциплина (модуль) «Документирование управленческой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Для освоения данной дисциплины (модуля) необходимы результаты обучения, полученные в предшествующих дисциплинах (модулях): «Введение в профессиональную деятельность».

Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине (модуле): «Менеджмент», «Управление персоналом», «Управление качеством», «Учебная практика (ознакомительная практика)», «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)», «Производственная практика (преддипломная практика)».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с установленными в образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Выполняет поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных задач	Знает основные теории получения, хранения, обработки, использования информации, актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности. Умеет получать требуемую информацию из различных типов информационных источников; критически оценивать информацию; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки

		информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
	ИУК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	Знает системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира. Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. Владеет методикой системного анализа для решения поставленных задач.
ПК-1 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка	ИПК-1.1. знает методологию экономической науки, основанную на теориях мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя их конкретных потребностей рынка	Знает основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности. Умеет мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Владеет способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами
	ИПК-1.2.разрабатывает планы, выбирает оптимальные управленческие технологии для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя их конкретных потребностей рынка	Знает основные принципы и этапы тактического планирования Умеет организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя их конкретных потребностей рынка. Владеет типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования.
ПК-2 Способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	ИПК-2.1. Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций; Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности Владеет навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления
	ИПК-2.2. Знает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	Знает тенденции развития в области труда на передовых отечественных и зарубежных предприятиях. Умеет выявлять резервы в области организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. Владеет навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда.
ПК-8 Способен создавать качественную нормативно-методическую базу планирования и проведения комплексного	ИПК-8.1. Знает способы создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного	Знает принципы организации операционной деятельности организации; основные методы и инструменты управления

экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельности	операционной деятельностью организации. Умеет организовывать операционную деятельность организации на основе качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа. Владеет методами анализа операционной деятельности организации.
	ИПК-8.2. Диагностирует особенности работы организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает роль технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений в функционировании предприятия. Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций. Владеет методами разработки программы осуществления инновационной деятельности организации и оценки её эффективности.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Структура дисциплины (модуля)

4.1.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очной форме обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 2 часов
Контактная работа (всего):	34	34
В том числе:		
Лекции (Л)	17	17
Практические занятия (Пр)	17	17
Лабораторная работа (Лаб)		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	38	38
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	3
	Количество часов	
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	72
	Зачетные единицы	2

4.1.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по заочной форме обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		№ 2

		часов	
Контактная работа (всего):		8	8
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (Пр)		4	4
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		60	60
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	3	3
	Количество часов	4	4
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	72	72
	Зачетные единицы	2	2

4.1.3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		№ 2	
		часов	
Контактная работа (всего):	40	40	
В том числе:			
Лекции (Л)	20	20	
Практические занятия (Пр)	20	20	
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	32	32	
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	3	3
	Количество часов		
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	72	72
	Зачетные единицы	2	2

4.2. Содержание дисциплины (модуля):

4.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 4. Виды документов и их классификация	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Правила оформления управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	1		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	1		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 9. Организация работы с документами	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	1	1		6	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Обобщающее занятие			2				
ВСЕГО ЧАСОВ: 72		17	17		38		

Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Предмет и задачи курса. Понятия «документ» «системы документации», «управленческая документация». Специфика информационных объектов, используемых в управлении. Основное назначение управленческих документов.

Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления
2. Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой деятельности
3. Состав документации, используемой в управлении организацией.
4. Служба документационного обеспечения управления в современных организациях.

Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Понятие «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная.

Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие «управленческого документа»
2. Функции управленческого документа
3. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности

Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Государственная система документационного обеспечения управления. Общероссийский классификатор управленческой документации. Государственный стандарт (ГОСТ) оформления управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Стандартизация управленческих документов. Международные стандарты документирования управленческой деятельности.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Стандартизация управленческих документов.

Тема 4. Виды документов и их классификация – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные. Виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в управлении.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Классификация управленческих документов
2. Виды организационно-распорядительных документов
3. Виды информационно-справочных документов
4. Виды кадровых документов

Тема 5. Правила оформления управленческих документов – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец. Порядок оформления: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания.

Составление управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.

Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Требования к составлению и оформлению документов
2. Требования к оформлению документов
3. Структура документа.
4. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Виды организационно-распорядительных документов. Правила составления организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Порядок составления и оформления организационных документов: устава, положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций работника.

Порядок составления и оформления распорядительных документов: решение, распоряжение, приказ, указание, постановление.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Виды организационных документов.
2. Виды распорядительных документов
3. Правила составления и оформления организационных документов.
4. Правила составления и оформления распорядительных документов.

Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов – 7 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Виды информационно-справочных документов. Правила составления информационно-справочных документов. Требования к оформлению информационно-справочных документов.

Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма, телефонограмма, письмо, доверенность.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Правила составления информационно-справочных документов.
3. Требования к оформлению информационно-справочных документов.

4. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов

Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу – 7 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.

Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Документация трудовых отношений.
2. Кадровый документооборот в организации.
3. Формирование и номенклатура дел по кадрам.
4. Составление и оформление документов по личному составу организации.

Тема 9. Организация работы с документами – 8 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.

Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Структура и объем документооборота.
2. Технология работы с входящими и исходящими документами.
3. Регистрация документов и контроль за их исполнением.
4. Хранение документов.

4.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	1			7	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	1			7	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	1			7	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4. Виды документов и их классификация	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	1			7	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Правила оформления управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)		1		7	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)		1		7	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)		1		7	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)		1		7	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 9. Организация работы с документами	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)				4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ВСЕГО ЧАСОВ: 72		4	4		60		4

Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности – 8 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Предмет и задачи курса. Понятия «документ» «системы документации», «управленческая документация». Специфика информационных объектов, используемых в управлении. Основное назначение управленческих документов.

Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.

Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности – 8 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Понятие «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная.

Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.

Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов – 8 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Государственная система документационного обеспечения управления. Общероссийский классификатор управленческой документации. Государственный стандарт

(ГОСТ) оформления управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Стандартизация управленческих документов. Международные стандарты документирования управленческой деятельности.

Тема 4. Виды документов и их классификация – 8 часов.

Лекции – 1 ч. Содержание: Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные. Виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в управлении.

Тема 5. Правила оформления управленческих документов – 8 часов.

Содержание: Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец. Порядок оформления: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания.

Составление управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.

Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Требования к составлению и оформлению документов
2. Требования к оформлению документов
3. Структура документа.
4. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности – 8 часов.

Содержание: Виды организационно-распорядительных документов. Правила составления организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Порядок составления и оформления организационных документов:

устава, положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций работника.

Порядок составления и оформления распорядительных документов: решение, распоряжение, приказ, указание, постановление.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Виды организационных документов.
2. Виды распорядительных документов
3. Правила составления и оформления организационных документов.
4. Правила составления и оформления распорядительных документов.

Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов – 8 часов.

Содержание: Виды информационно-справочных документов. Правила составления информационно-справочных документов. Требования к оформлению информационно-справочных документов.

Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма, телефограмма, письмо, доверенность.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Правила составления информационно-справочных документов.
3. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
4. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов

Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу – 8 часов.

Содержание: Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.

Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 4. Виды документов и их классификация	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5. Правила оформления управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 9. Организация работы с документами	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	4	4			Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
ВСЕГО ЧАСОВ: 72		20	20		32		

Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Предмет и задачи курса. Понятия

«документ» «системы документации», «управленческая документация». Специфика информационных объектов, используемых в управлении. Основное назначение управленческих документов.

Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления
2. Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой деятельности
3. Состав документации, используемой в управлении организацией.
4. Служба документационного обеспечения управления в современных организациях.

Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Понятие «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная.

Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие «управленческого документа»
2. Функции управленческого документа
3. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности

Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Государственная система документационного обеспечения управления. Общероссийский классификатор управленческой документации. Государственный стандарт (ГОСТ) оформления управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Стандартизация управленческих документов. Международные стандарты документирования управленческой деятельности.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Стандартизация управленческих документов.

Тема 4. Виды документов и их классификация – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные. Виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в управлении.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Классификация управленческих документов
2. Виды организационно-распорядительных документов
3. Виды информационно-справочных документов
4. Виды кадровых документов

Тема 5. Правила оформления управленческих документов – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец. Порядок оформления: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания.

Составление управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.

Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Требования к составлению и оформлению документов
2. Требования к оформлению документов

3. Структура документа.
4. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Виды организационно-распорядительных документов. Правила составления организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Порядок составления и оформления организационных документов: устава, положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций работника.

Порядок составления и оформления распорядительных документов: решение, распоряжение, приказ, указание, постановление.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Виды организационных документов.
2. Виды распорядительных документов
3. Правила составления и оформления организационных документов.
4. Правила составления и оформления распорядительных документов.

Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Виды информационно-справочных документов. Правила составления информационно-справочных документов. Требования к оформлению информационно-справочных документов.

Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма, телефонограмма, письмо, доверенность.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Правила составления информационно-справочных документов.
3. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
4. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов

Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу – 8 часов.

Лекции – 2 ч. Содержание: Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.

Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.

Практическое занятие – 2 час.

Вопросы:

1. Документация трудовых отношений.
2. Кадровый документооборот в организации.
3. Формирование и номенклатура дел по кадрам.
4. Составление и оформление документов по личному составу организации.

Тема 9. Организация работы с документами – 8 часов.

Лекции – 4 ч. Содержание: Организация документооборота; систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.

Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.

Практическое занятие – 4 часа.

Вопросы:

1. Структура и объем документооборота.
2. Технология работы с входящими и исходящими документами.

3. Регистрация документови контроль за их исполнением.

4. Хранение документов.

5. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

6. Методические материалы для освоения дисциплины (модуля)

Методические материалы для освоения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1	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 : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование).	1-9	https://urait.ru/bcode/523610
2	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование).	1-9	https://urait.ru/bcode/513649

8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	https://minobrnauki.gov.ru

2.	Министерство просвещения Российской Федерации:	https://edu.gov.ru
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
4.	Федеральный портал «Российское образование»:	http://www.edu.ru/.
5.	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:	http://school-collection.edu.ru/
6.	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»:	http://www.IPRbooks.ru/
7.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/
8.	База данных электронных журналов:	http://www.iprbookshop.ru/6951.html

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/about/
3	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ	http://gramota.ru/
4	Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России)	https://culture.gov.ru/

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)





№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	318 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; трибуна для выступлений; персональный компьютер; мультимедийный проектор; экран	Операционная система Windows Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal. Microsoft Office 2007 Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc. Антивирус ESET NOD32 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. 1С:Предприятие 8 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498 Справочно-правовая система




№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			<p>«КонсультантПлюс» Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD. Справочно-правовая система «Гарант» Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14. LibreOffice Свободно распространяемое программное обеспечение. 7-Zip Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства ЭБС IPRbooks Договор № 4188/18 на предоставление доступа к электронной библиотечной системе от 20.06.2018 с ООО «Вузовское образование», срок действия – с 20.06.2018 по 20.06.2021. ЭБС ЮРАЙТ Договор № 5593 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС от 31.01.2020 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», срок действия – с 01.09.2020 по 31.08.2021</p>
2	321 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья, доска учебная), баннеры	
3	322 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья) доска учебная, баннеры	
4	323 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья), доска учебная, баннеры	
5	324 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Персональные компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам, электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде	<p>Операционная система Windows Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal. Microsoft Office 2007 Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc. Антивирус ESET NOD32 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. 1С:Предприятие 8 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD. Справочно-правовая система «Гарант» Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14.</p>


№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			<p>LibreOffice Свободно распространяемое программное обеспечение. 7-Zip Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства ЭБС IPRbooks Договор № 4188/18 на предоставление доступа к электронной библиотечной системе от 20.06.2018 с ООО «Вузовское образование», срок действия – с 20.06.2018 по 20.06.2021. ЭБС ЮРАЙТ Договор № 5593 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС от 31.01.2020 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», срок действия – с 01.09.2020 по 31.08.2021</p>
6	Компьютерный холл Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья), доска учебная, персональные компьютеры	<p>Операционная система Windows Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal. Microsoft Office 2007 Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc. Антивирус ESET NOD32 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. 1С:Предприятие 8 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD. Справочно-правовая система «Гарант» Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14. LibreOffice Свободно распространяемое программное обеспечение. 7-Zip Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства ЭБС IPRbooks Договор № 4188/18 на предоставление доступа к электронной библиотечной системе от 20.06.2018 с ООО «Вузовское образование», срок действия – с 20.06.2018 по 20.06.2021. ЭБС ЮРАЙТ Договор № 5593 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС от 31.01.2020 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», срок действия – с 01.09.2020 по 31.08.2021</p>
7	243 Учебная аудитория	Мебель (парта	Операционная система Windows Акт

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
	для проведения учебных занятий	ученическая, стол преподавателя, стулья), доска учебная, персональные компьютеры	<p>приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal. Microsoft Office 2007 Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc. Антивирус ESET NOD32</p> <p>Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498.</p> <p>1С:Предприятие 8 Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498</p> <p>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD.</p> <p>Справочно-правовая система «Гарант» Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14.</p> <p>LibreOffice Свободно распространяемое программное обеспечение.</p> <p>7-Zip Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства</p> <p>ЭБС IPRbooks Договор № 4188/18 на предоставление доступа к электронной библиотечной системе от 20.06.2018 с ООО «Вузовское образование», срок действия – с 20.06.2018 по 20.06.2021.</p> <p>ЭБС ЮРАЙТ Договор № 5593 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС от 31.01.2020 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», срок действия – с 01.09.2020 по 31.08.2021</p>

Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1	30.08.2021	28	<p>Договор № 7764/21 от 21.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4574 от 12.04.2021 на предоставление доступа к образовательной платформе. Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями)</p>	Актуализация литературы	
2	30.08.2021	29-29	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4</p>	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	30.08.2021	29-32	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2</p>	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
4	30.08.2022	28	<p>Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Лицензионный договор № 5343 от</p>	Актуализация литературы	

			23.06.2022 Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)		
5	30.08.2022	29-29	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6	30.08.2022	29-32	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
7	30.08.2023	28	Договор № 7764/21 от 25.03.2021 на оказании услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 Лицензионное соглашение № 7783/21 от 25.03.2021 на использование адаптированных технологий ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)	Актуализация литературы	

8	30.08.2023	29-29	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.4</p>	<p>Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем</p>	
9	30.08.2023	29-32	<p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970 Пункт 4.3.2</p>	<p>Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения</p>	