

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение
 высшего образования
 «Сочинский государственный университет»

СОГАСОВАНО
 Декан факультета ЭиПУ
 Е.К. Воробей
 « 02 » 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по УРиКОД
 В.П. Ермакова
 « 07 » 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управленческой деятельности

Шифр специальности	<u>38.05.01 Экономическая безопасность</u>
Квалификация (степень) выпускника	<u>ЭКОНОМИСТ</u>
Специализация	<u>Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Выпускающая кафедра	<u>Административного управления, бухгалтерского учета и аудита</u>
Кафедра-разработчик рабочей программы	<u>Административного управления, бухгалтерского учета и аудита</u>
Год начала подготовки	<u>2021</u>

Курс	Трудоемкость (час./зет.)	Лекцион. занятий, (час.)	Практич. занятий, (час.)	Лаборат. занятий, (час.)	СРС, (час.)	КР/КП (час.)	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
4	108/3	4	6		94	-	Зачет (4)
Итого:	108/3	4	6		94	-	Зачет (4)

Сочи 2021 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины Документационное обеспечение
управленческой деятельности

Рабочую программу составил:
Даракчян Г.О., к.п.н., доцент кафедры АУБУиА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА:

Заведующий кафедрой административного управления, бухгалтерского учета и аудита

Борисова Т.Г.



Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует библиотечному фонду СГУ:

Директор НОБ



Мысина Е.С.

Структура рабочей программы соответствует предъявляемым требованиям:

Отдел качества образования и
методического обеспечения



Васильченко В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа переутверждена на 2022-2023 учебный год. Протокол №13
заседания кафедры от 11.07.2022 г.

Без изменений

Зав. кафедрой

Борисова Т.Г.

Рабочая программа переутверждена на 2023-2024 учебный год. Протокол №10
заседания кафедры от 21.06.2022 г.

Без изменений

Зав. кафедрой

Борисова Т.Г.

Рабочая программа переутверждена на 2024-2025 учебный год. Протокол №6
заседания кафедры от 13.02.2024 г.

Без изменений

Зав. кафедрой

Борисова Т.Г.

Рабочая программа переутверждена на 2025-2026 учебный год. Протокол №8
заседания кафедры от 25.04.2025 г.

Без изменений

Зав. кафедрой

Борисова Т.Г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель изучения дисциплины – ознакомить студентов с теоретическими основами, дать практические навыки работы с документами, способствовать формированию общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять документооборот и процедуру составления документов на основе государственных стандартов.

Основные задачи дисциплины:

- сформулировать понятийный аппарат, составляющий конструкцию системы документирования управленческой деятельности;
- изучить нормативно-методической базу делопроизводства;
- ознакомить с системами документации;
- изучить системы документооборота;
- привить навыки формирования, оформления и систематизации дел;
- изучить средства организационной техники

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

Таблица 1 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенции

Код и наименование компетенции	Дисциплины, участвующие в формировании компетенции
ОПК-4 - Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.	Контроль и ревизия Судебная экономическая экспертиза Преддипломная практика

3.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины представлены в виде таблицы 2.

Таблица 2 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения компетенций)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
ОПК-4 - Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.	ОПК-4.1. демонстрирует знания экономических и финансовых методов для обоснования организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, порядок ее контроля и учета результатов	Знать: экономические и финансовые методы для обоснования организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, порядок ее контроля и учета результатов Уметь: применять на практике экономические и финансовые методы для обоснования организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, порядок ее контроля и учета результатов Владеть: навыками применения на практике экономические и финансовые методы для обоснования организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, порядок ее контроля и учета результатов, ее документального сопровождения
	ОПК-4.2. владеет навыками принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов	Знать: алгоритм принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов, документальное сопровождение Уметь: принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов Владеть: навыками принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов, осуществлять документальное сопровождение.

4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 3 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

№ раздела, темы	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Всего часов	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы			
			Контактная работа			СРС
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1	Тема 1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	17	2	-		15
2	Тема 2. Общие правила оформления документов	17	-	2		15
3	Тема 3. Порядок движения документов в организации	17	2	-		15
4	Тема 4. Особенности языка и стиля служебных документов	17	-	2		15
5	Тема 5. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами	16	-	2		14
6	Контрольная работа	20				20
7	Зачёт	4				
ИТОГО:		108	4	6		94

4.1.1. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	<p>Понятие документа. Первые сохранившиеся документы в истории человечества. Многообразие форм современной документации. Документирование информации. Документирование операций с документами и процессов управления документами.</p> <p>Понятие и состав нормативно-методической базы документирования управленческой деятельности. Законодательство РФ в области документирования управленческой деятельности. Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ о документах, сопровождающих гражданские и трудовые отношения, о правонарушениях в</p>

		<p>документирования управленческой деятельности. Нормативные правовые акты РФ о стандартизации, информации и информатизации, государственной и коммерческой тайнах, архивах и архивном деле, связи и почтовой связи и др.</p> <p>Кумулятивный (накопительный) поток документации - «бумажный бум», его причины и основные пути его сокращения. Политика управления документами. Стратегия управления документами в организации. Унификация и стандартизация документирования. Делопроизводство и архивное дело. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу</p>
2	Тема 3. Порядок движения документов в организации	<p>Понятие документооборота и его основные этапы. Входящие, внутренние и исходящие документы и их документооборот.</p> <p>Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.</p> <p>Организация доставки документа. Регистрация и индексация документов. Документы, подлежащие регистрации. Индекс документа. Регистрационные журналы и карточки. Исполнение документов: сроки и качество. Этапы и технология контроля исполнения документов. Состав документов, подлежащих обязательному контролю исполнения. Обработка исполненных документов.</p> <p>Анализ, методы учета и сокращения документооборота. Принципы организации документооборота. Организация рационального движения документов: технологическая схема движения документов. Документопотоки.</p> <p>Объективные и субъективные факторы, влияющие на объем документооборота. Анализ и сокращение объема документооборота на разных его этапах.</p> <p>Создание информационно-поисковой системы предприятия и применение классификаторов, каталогов, справочников и словарей. Организация информационно-справочной работы. Устная и письменная формы представления информации: справка, сводная таблица, выписки из приказа, протокола, решения и других документов</p>

4.1.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Краткое содержание
1	Тема 2. Общие правила оформления документов	Обсуждение вопросов темы занятия (устный опрос) Презентация доклада
2	Тема 4. Особенности языка и стиля служебных документов	Обсуждение вопросов темы занятия (устный опрос) Презентация доклада
3	Тема 5. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами	Обсуждение вопросов темы занятия (устный опрос) Презентация доклада

4.1.3 Лабораторные занятия

Не предусмотрены

4.1.4. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид СРС
1	Тема 1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества	самостоятельное изучение темы, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников
2	Тема 2. Общие правила оформления документов	самостоятельное изучение темы, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов
3	Тема 3. Порядок движения документов в организации	самостоятельное изучение темы, поиск информации по вопросам занятия, подготовка докладов
4	Тема 4. Особенности языка и стиля служебных документов	самостоятельное изучение темы, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников, подготовка доклада
5	Тема 5. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами	самостоятельное изучение темы, поиск и изучение научных публикаций и электронных источников, подготовка доклада

4.1.5. Интерактивные формы занятий

Не предусмотрено учебным планом

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. – 240 с. – ISBN 978-5-93190-385-9. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html> (дата обращения: 26.11.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

2. Афонюшкина, О. И. Документирование управленческой деятельности : учебное

пособие / О. И. Афонюшкина ; под редакцией В. И. Пустовой. – Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова : ЭБС АСВ, 2017. – 111 с. – ISBN 2227-8397. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html> (дата обращения: 26.11.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. – 100 с. – ISBN 978-5-7782-4029-2. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/98703.html> (дата обращения: 26.11.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 391 с. – ISBN 978-5-238-01770-9. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html> (дата обращения: 26.11.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Логос, 2020. – 500 с. – (Новая университетская библиотека). – ISBN 978-5-98704-711-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 26.11.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

6. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 26.11.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4.2.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности» (в действ. ред.);

Федеральный закон от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в действ. ред.)

4.2.3 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Таблица 4 – Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование интернет-ресурсов и электронных информационных источников
1	IPRbooks: электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание « www.iprbookshop.ru ». – Саратов, [2010-]. – URL: http://www.iprbookshop.ru/ – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	Znaniium.com: электронно-библиотечная система / ЭБС Znaniium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». – Москва, [2011-]. – URL: http://znanium.com/ . – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3	КонсультантПлюс: справочно-правовая система / Компания «Консультант-Плюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.

4.1 Текущая и промежуточная аттестации по дисциплине

Для оценки сформированности компетенций разрабатываются оценочные средства по дисциплине.

Форма и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в фонде оценочных средств, который является отдельным документом.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- материалы для текущего контроля оценки знаний по дисциплине;
- материалы для промежуточного контроля оценки знаний по дисциплине.

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства.
3. Система министерского делопроизводства XIX – начала XX вв.
4. История управления и делопроизводства в период после октября 1917 г. по настоящее время
5. Нормативно - правовые и методические документы по документированию управленческой деятельности.
6. Общие требования к оформлению реквизитов документов. Бланки документов.
7. Стратегия управления документами в организации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению гербовых бланков.
9. Система организационно-правовой документации: ее назначение и состав.
10. Составление и оформление организационно-правовых документов (устав, положение, регламент).
11. Составление и оформление организационно-правовых документов (штатное расписание, должностная инструкция работника, инструкция).
12. Система плановой документации: ее назначение и состав.
13. Составление и оформление плановых документов (программа, план, календарный план-график).
14. Система отчетной документации: назначение, состав, составление и оформление отчетных документов (отчет).
15. Система распорядительной документации: ее назначение и состав.
16. Процедура разработки и издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений (указ, указание, приказ, распоряжение).
17. Процедура разработки и издания распорядительных документов в условиях коллегиальности (постановление, решение, протокол).
18. Составление и оформление распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений (указ, указание, приказ, распоряжение).
19. Составление и оформление распорядительных документов в условиях коллегиальности (постановление, решение, протокол).
20. Система информационно-справочной документации: назначение и состав.
21. Составление и оформление информационно-справочных документов (докладная, объяснительная и служебная записки, заявление, предложение, справка, представление).
22. Составление и оформление информационно-справочных документов (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное сообщение).
23. Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, сводка, заключение, отзыв, перечень, список).
24. Понятие и состав деловой переписки. Оформление писем и бланка письма организации.
25. Унификация и стандартизация управленческой деятельности и документов.
26. Особенности и этикет делового документационного стиля общения.
27. Язык документа: употребления специальной лексики и типичные ошибки в текстах документов.
28. Понятие документооборота и его основные этапы.
29. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
30. Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.
31. Регистрация и индексация документов. Регистрационные журналы и карточки.
32. Исполнение документов: организация, сроки, качество, этапы и технология контроля. Обязательный контроль исполнения.

33. Обработка исполненных и отправляемых документов.
34. Методы учета и сокращения объема документооборота.
35. Организация информационно-поисковой системы предприятия.
36. Экспертиза ценности документов и ее значение.
37. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
38. Номенклатура дел и ее значение в организации документирования управленческой деятельности предприятия.
39. Обеспечение сохранности документированной информации в оперативной деятельности организации и ее структурных подразделений.
40. Состав и направления защиты документированной информации.
41. Коммерческая тайна. Нормативно-методическое обеспечение защиты конфиденциальных документов.
42. Особенности документооборота и хранения конфиденциальных документов.
43. Структура и функции Государственной архивной службы России (Росархив)
44. Оформление дел длительных сроков и постоянного хранения.
45. Состав учетных документов архива.
46. Работа архивохранилища, использование документов архивов.
47. Особенности работы секретаря-машинистки, секретаря руководителя, секретаря-стенографистки, делопроизводителя.
48. Обучающая инструкция секретаря.
49. Информационные технологии: понятие, структура. Интернет в документационном обеспечении управления.
50. Средства организационной техники и их классификация по функциональному признаку.
51. Средства организационной техники: носители информации, средства составления и изготовления документов, средства репрографии и оперативной полиграфии.
52. Средства организационной техники: средства обработки документов, средства хранения, поиска и транспортировки документов, средства электросвязи, кассовая оргтехника.

5 УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, усваивают и повторяют основные понятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки освоения ими учебных заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с литературой. Изучение дисциплины предполагает в том числе отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в конспект основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников.

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения литературы. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету следует руководствоваться РПД. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе, выносятся на самостоятельное изучение.

На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. При подготовке к ответу на экзамене студенту разрешено пользоваться рабочей программой дисциплины. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, преподаватель имеет право задать ему ряд вопросов, побуждающих и направляющих студентов к полному высказыванию по данной теме в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

Промежуточная аттестация может быть выставлена студенту по результатам федерального интернет тестирования (ФЭПО, интернет тренажеры).

5.2 Организация самостоятельной работы студента по дисциплине

Самостоятельная работа студента является ключевой составляющей учебного процесса, которая определяет формирование навыков, умений и знаний, приемов познавательной деятельности и обеспечивает интерес к творческой работе.

Организация самостоятельной работы студентов осуществляется по трем направлениям:

- определение цели, программы, плана задания или работы;
- со стороны преподавателя студенту оказывается помощь в технике изучения материала, подборе литературы для ознакомления и написания курсовой работы, проекта, реферата;
- контроль усвоения знаний, приобретения навыков по дисциплине, оценка выполненной контрольной и курсовой работы, проекта.

Мерами по обеспечению выполнения обучающимися всех видов самостоятельной работы являются (указать при наличии нижеперечисленных пунктов):

- наличие помещений для СРС;
- наличие раздаточного материала, учебно-методических материалов, обеспечение учебно-методической и справочной литературой всех видов самостоятельной работы.

5.3 Особенности преподавания дисциплины

В целях максимального усвоения дисциплины используются следующие технологии обучения:

– Лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

– Практическая работа - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

– Самостоятельная работа студента, предусматривает выполнение работы - задание, которое требует от студента воспроизведения и/или обработки полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей, как правило, творческого подхода.

Преподавание дисциплины опирается на современный подход к обучению и ориентируется на внесение в процесс обучения новизны, обусловленной особенностями динамики развития

жизни и деятельности, спецификой различных технологий обучения и потребностями личности, общества и государства в выработке у обучаемых социально полезных знаний, убеждений, черт и качеств характера, отношений и опыта поведения.

Проведение всех видов занятий при преподавании дисциплины, проведение консультаций, промежуточная и текущая аттестация возможна с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

При обучении дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Кабинет для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект специализированной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия.

2. Помещение для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: помещение для самостоятельной работы: столы, стулья. Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» с обеспечением доступа в ЭИОС университета.

Дистанционная поддержка дисциплины.

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта.

При реализации дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Для организации процесса реализации дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется:

- Gmail.com – электронные почты преподавателя и группы,

Лицензионное программное обеспечение

Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access.

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

Таблица 5 – Перечень программного обеспечения

№	Перечень ПО
1	Microsoft Windows.
2	Microsoft Office
3	Архиватор 7-zip.
4	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС СГУ.

5.5 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого

обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»
специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»**

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

Документационное обеспечение управленческой деятельности

дисциплина обязательной части

заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)	3 ЗЕТ / 108 час.
Цель изучения дисциплины	Ознакомление студентов с теоретическими основами, дать практические навыки работы с документами, способствовать формированию общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять документооборот и процедуру составления документов на основе государственных стандартов
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	Тема 1. Роль документирования управленческой деятельности в развитии общества Тема 2. Общие правила оформления документов Тема 3. Порядок движения документов в организации Тема 4. Особенности языка и стиля служебных документов Тема 5. Систематизация и хранение документов в организации. Порядок обращения с конфиденциальными документами
Формируемые компетенции (коды)	ОПК-4
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	ОПК-4.1. демонстрирует знания экономических и финансовых методов для обоснования организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, порядок ее контроля и учета результатов ОПК-4.2. владеет навыками принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений, планирования и организации профессиональной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов
Дисциплины, участвующие в формировании компетенции	Контроль и ревизия Судебная экономическая экспертиза Преддипломная практика
Образовательные технологии	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа, контрольная работа
Форма промежуточной аттестации	Зачёт