



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

АНОО ВО  
"ВОРОНЕЖСКИЙ  
ЭКОНОМИКО-  
ПРАВОВОЙ  
ИНСТИТУТ", АНОО  
ВО "ВЭПИ", ВЭПИ

Подписано цифровой  
подписью: АНОО ВО  
"ВОРОНЕЖСКИЙ  
ЭКОНОМИКО-  
ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ",  
АНОО ВО "ВЭПИ", ВЭПИ  
Дата: 01.09.2026  
10:01:57 +03'00'



**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, очно-заочная)

Рекомендована к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж 2023

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 АНОО ВО «ВЭПИ».

Протокол от « 15 » сентября 2023 г. № 2

Заведующий кафедрой

А.А. Галкин

Разработчики:

Доцент

Е.А. Илларионова

## 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)                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-1. Способен осуществлять документационное сопровождение управленческих процессов для организации эффективной работы структурного подразделения | ИПК-1.1. Осуществляет документирование деловых коммуникаций в письменной форме, составляет и оформляет управленческие документы | Знает нормативно-правовую базу документирования управленческой деятельности, деловых коммуникаций, виды управленческих документов.<br>Умеет оформлять текст документов в соответствии с правилами и стандартами делопроизводства.<br>Владеет письменными средствами деловой коммуникации. |
|                                                                                                                                                   | ИПК-1.2. Организует работу с документами на основе деловых                                                                      | Знает принципы и порядок организации делопроизводства и документооборота.<br>Умеет исполнять документы и                                                                                                                                                                                  |

|  |              |                                                                                     |
|--|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | коммуникаций | контролировать исполнение документов.<br>Владеет технологиями работы с документами. |
|--|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

#### 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           | 3       |
|                                         | Количество часов               |             |         |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля)  | Часы                           | 72          | 72      |
|                                         | Зачетные единицы               | 2           | 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 |                 |                                                              |                        |
| Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности              | ПК-1 (ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                              | 2                                                                           | 2  |     | 4               | Анализ используемого материала.<br>Разработка плана реферата | Реферат                |
| Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности | ПК-1 (ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                              | 2                                                                           | 2  |     | 4               | Анализ используемого материала.<br>Разработка плана реферата | Реферат                |
| Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов              | ПК-1 (ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                              | 2                                                                           | 2  |     | 4               | Анализ используемого материала.<br>Разработка плана реферата | Реферат                |
| Тема 4. Виды документов и их классификация                                 | ПК-1 (ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                              | 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 5. Правила оформления управленческих документов                  | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 | 2                                                                           | 2  |     | 4               | Подготовка к индивидуальному заданию | Индивидуальное задание |
| Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 | 2                                                                           | 2  |     | 4               | Подготовка к индивидуальному заданию | Индивидуальное задание |
| Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов          | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 | 2                                                                           | 1  |     | 4               | Подготовка к индивидуальному заданию | Индивидуальное задание |
| Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу         | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 | 2                                                                           | 1  |     | 4               | Подготовка к индивидуальному заданию | Индивидуальное задание |
| Тема 9. Организация работы с документами                              | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 | 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 | ПК-1<br>(ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                           | 1                                                                           |    |     | 7               | Анализ используемого материала.<br>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 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 | 1                                                                           |    |     | 7               | Анализ используемого материала. Разработка плана реферата | Реферат                |
| Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов              | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 | 1                                                                           |    |     | 7               | Анализ используемого материала. Разработка плана реферата | Реферат                |
| Тема 4. Виды документов и их классификация                                 | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 | 1                                                                           |    |     | 7               | Подготовка к индивидуальному заданию                      | Индивидуальное задание |
| Тема 5. Правила оформления управленческих документов                       | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 |                                                                             | 1  |     | 7               | Подготовка к индивидуальному заданию                      | Индивидуальное задание |
| Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности      | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 |                                                                             | 1  |     | 7               | Подготовка к индивидуальному заданию                      | Индивидуальное задание |
| Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов               | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 |                                                                             | 1  |     | 7               | Подготовка к индивидуальному заданию                      | Индивидуальное задание |
| Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу              | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 |                                                                             | 1  |     | 7               | Подготовка к индивидуальному заданию                      | Индивидуальное задание |
| Тема 9. Организация работы с документами                                   | ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2)                                 |                                                                             |    |     | 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, 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 – 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 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 – 4 часа.**

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.

#### 4.2.3. Содержание дисциплины (модуля) по очно-заочной форме обучения:

| Наименование<br>раздела, темы                                              | Код<br>компетенции,<br>код<br>индикатора<br>достижения<br>компетенции | Количество часов,<br>выделяемых на<br>контактную работу,<br>по видам учебных<br>занятий |    |     | Кол-во<br>часов СР | Виды СР                                                      | Контроль               |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|--------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                            |                                                                       | Л                                                                                       | Пр | Лаб |                    |                                                              |                        |
| Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности              | ПК-1<br>(ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                                          | 2                                                                                       | 2  |     | 4                  | Анализ используемого материала.<br>Разработка плана реферата | Реферат                |
| Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности | ПК-1<br>(ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                                          | 2                                                                                       | 2  |     | 4                  | Анализ используемого материала.<br>Разработка плана реферата | Реферат                |
| Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов              | ПК-1<br>(ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                                          | 2                                                                                       | 2  |     | 4                  | Анализ используемого материала.<br>Разработка плана реферата | Реферат                |
| Тема 4. Виды документов и их классификация                                 | ПК-1<br>(ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                                          | 2                                                                                       | 2  |     | 4                  | Подготовка к индивидуальному заданию                         | Индивидуальное задание |
| Тема 5. Правила оформления управленческих документов                       | ПК-1<br>(ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                                          | 2                                                                                       | 2  |     | 4                  | Подготовка к индивидуальному заданию                         | Индивидуальное задание |
| Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности      | ПК-1<br>(ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                                          | 2                                                                                       | 2  |     | 4                  | Подготовка к индивидуальному заданию                         | Индивидуальное задание |
| Тема 7. Документирование информационно-справочных материалов               | ПК-1<br>(ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                                          | 2                                                                                       | 2  |     | 4                  | Подготовка к индивидуальному заданию                         | Индивидуальное задание |
| Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу              | ПК-1<br>(ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                                          | 2                                                                                       | 2  |     | 2                  | Подготовка к индивидуальному заданию                         | Индивидуальное задание |
| Тема 9. Организация работы с документами                                   | ПК-1<br>(ИПК-1.1<br>ИПК-1.2)                                          | 4                                                                                       | 2  |     | 2                  | Подготовка к индивидуальному заданию                         | Индивидуальное задание |
| Обобщающее занятие                                                         |                                                                       |                                                                                         | 2  |     |                    |                                                              |                        |
| 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 – 6 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 – 2 часа.

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.

## 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, 2026. — 438 с. — (Высшее образование). | 1-9                                      | <a href="https://urait.ru/bcode/583330">https://urait.ru/bcode/583330</a> |
| 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, 2026. — 167 с. — (Высшее образование).       | 1-9                                      | <a href="https://urait.ru/bcode/584928">https://urait.ru/bcode/584928</a> |

## 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: | <a href="https://minobrnauki.gov.ru">https://minobrnauki.gov.ru</a> |
| 2.    | Министерство просвещения Российской Федерации:                 | <a href="https://edu.gov.ru">https://edu.gov.ru</a>                 |
| 3.    | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:     | <a href="http://obrnadzor.gov.ru/">http://obrnadzor.gov.ru/</a>     |
| 4.    | Федеральный портал «Российское образование»:                   | <a href="https://ro-edu.ru/">https://ro-edu.ru/</a>                 |

|    |                                            |                                                       |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 5. | Электронно-библиотечная система «Znanium»: | <a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a> |
| 6. | Электронная библиотечная система Юрайт:    | <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>     |

## 8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

| № п/п | Наименование                                                    | Гиперссылка                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Научная электронная библиотека                                  | <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>                        |
| 2     | Справочная правовая система «КонсультантПлюс»                   | <a href="https://www.consultant.ru/edu/">https://www.consultant.ru/edu/</a> |
| 3     | Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование»                | <a href="https://study.garant.ru/">https://study.garant.ru/</a>             |
| 4     | Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ                      | <a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>                         |
| 5     | Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России) | <a href="https://culture.gov.ru/">https://culture.gov.ru/</a>               |

## 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<br>Учебная аудитория для проведения учебных занятий<br>Аудитория для проведения занятий лекционного типа<br>Аудитория для проведения занятий семинарского типа<br>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации | Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера | 1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;<br>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;<br>3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26;<br>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.;<br>6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;<br>7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;<br>8. Электронно-библиотечная система |

| №<br>п/п | Наименование<br>помещения                                                                                                                                                                                                                               | Перечень<br>оборудования и<br>технических средств<br>обучения                                                                                                                     | Состав комплекта лицензионного и<br>свободно распространяемого<br>программного обеспечения, в том<br>числе отечественного производства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                   | <p>«Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2        | <p>321</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>Аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> <p>Аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <p>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера</p> | <p>1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;</p> <p>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;</p> <p>3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26;</p> <p>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;</p> <p>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.;</p> <p>6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;</p> <p>7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;</p> <p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p> |
| 3        | <p>322</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>Аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> <p>Аудитория для</p>                                                                                                        | <p>Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; колонки;</p>                                     | <p>1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;</p> <p>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;</p> <p>3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| №<br>п/п | Наименование<br>помещения                                                                                                                                                                                                                                                       | Перечень<br>оборудования и<br>технических средств<br>обучения                                                                                                                                                             | Состав комплекта лицензионного и<br>свободно распространяемого<br>программного обеспечения, в том<br>числе отечественного производства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>проведения занятий<br/>семинарского типа<br/>Аудитория для<br/>текущего контроля и<br/>промежуточной<br/>аттестации<br/>Кабинет для<br/>групповых и<br/>индивидуальных<br/>консультаций</p>                                                                                  | <p>веб-камера</p>                                                                                                                                                                                                         | <p>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br/>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.;<br/>6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;<br/>7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;<br/>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)<br/>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p> |
| 4        | <p>323<br/>Учебная аудитория<br/>для проведения<br/>учебных занятий<br/>Аудитория для<br/>проведения занятий<br/>лекционного типа<br/>Аудитория для<br/>проведения занятий<br/>семинарского типа<br/>Аудитория для<br/>текущего контроля и<br/>промежуточной<br/>аттестации</p> | <p>Рабочее место<br/>преподавателя (стол,<br/>стул); мебель<br/>ученическая; доска<br/>ученическая; баннеры;<br/>трибуна для<br/>выступлений;<br/>компьютер;<br/>мультимедийный<br/>проектор; колонки;<br/>веб-камера</p> | <p>1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;<br/>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;<br/>3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26;<br/>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;<br/>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.;<br/>6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;<br/>7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;<br/>8. Электронно-библиотечная система</p> |

| №<br>п/п | Наименование<br>помещения                                                                                                                                                                                                                                                                                | Перечень<br>оборудования и<br>технических средств<br>обучения                                                                                                                     | Состав комплекта лицензионного и<br>свободно распространяемого<br>программного обеспечения, в том<br>числе отечественного производства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                   | <p>«Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5        | <p>324</p> <p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>Аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> <p>Аудитория для проведения занятий семинарского типа</p> <p>Лаборатория профессиональной деятельности</p> <p>Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера</p> | <p>1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;</p> <p>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;</p> <p>3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26;</p> <p>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;</p> <p>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.;</p> <p>6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;</p> <p>7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;</p> <p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p> |
| 6        | <p>Компьютерный холл</p> <p>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся</p>                                                                                                                                                                                                                         | <p>Мебель ученическая; доска ученическая; персональные компьютеры с подключением к сети Интернет</p>                                                                              | <p>1. 1С: Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;</p> <p>2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Договор от 17.05.2023 № 96-2023/RDD;</p> <p>3. СК Гарант-Сервис - Договор от 05.12.2025 № Л6030/01/26;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| №<br>п/п | Наименование<br>помещения | Перечень<br>оборудования и<br>технических средств<br>обучения | Состав комплекта лицензионного и<br>свободно распространяемого<br>программного обеспечения, в том<br>числе отечественного производства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------|---------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                           |                                                               | <p>4. MicrosoftOffice - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc;</p> <p>5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 1080_S0448L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 13.07.2026 г.;</p> <p>6. LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;</p> <p>7. 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства;</p> <p>8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)</p> <p>9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)</p> |

### Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

| №<br>п/п | Дата<br>внесения<br>изменений | Номера<br>измененных<br>листов | Документ, на основании которого<br>внесены изменения                                                                                                                                                                                                                                                                                | Содержание изменений                                                         | Подпись<br>разработчика<br>рабочей программы                                          |
|----------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 30.08.2024                    | 20                             | Лицензионный договор с ООО<br>«Электронное издательство<br>ЮРАЙТ» от 23.06.2022 № 5343 с<br>доступом к адаптированным<br>технологиям ЭБС (для лиц с<br>ограниченными возможностями<br>зрения)<br>Лицензионный договор с ООО<br>«ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697<br>ЭБС с доступом для лиц с<br>ограниченными возможностями<br>здоровья | Актуализация литературы                                                      |    |
| 2        | 30.08.2024                    | 20-21                          | Федеральный государственный<br>образовательный стандарт высшего<br>образования по направления<br>подготовки 38.03.02 Менеджмент<br>(уровень бакалавриата): приказ<br>Минобрнауки РФ от 12.08.2020<br>№970<br>Пункт 4.3.4                                                                                                            | Обновление профессиональных баз данных и<br>информационных справочных систем |    |
| 3        | 30.08.2024                    | 21-25                          | Федеральный государственный<br>образовательный стандарт высшего<br>образования по направления<br>подготовки 38.03.02 Менеджмент<br>(уровень бакалавриата): приказ<br>Минобрнауки РФ от 12.08.2020<br>№970<br>Пункт 4.3.2                                                                                                            | Обновление комплекта лицензионного<br>программного обеспечения               |  |

|   |            |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |                                                                                       |
|---|------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 01.09.2025 | 20    | <p>Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 04.07.2025 № 7297 с доступом к адаптированным технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)</p> <p>Лицензионный договор с ООО «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697эбс с доступом для лиц с ограниченными возможностями здоровья</p> | Актуализация литературы                                                   |    |
| 5 | 01.09.2025 | 20-21 | <p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970</p> <p>Пункт 4.3.4</p>                                                                                               | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |    |
| 6 | 01.09.2025 | 21-25 | <p>Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970</p> <p>Пункт 4.3.2</p>                                                                                               | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения               |   |
| 7 | 01.09.2026 | 20    | <p>Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 04.07.2025 № 7297 с доступом к адаптированным технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения)</p> <p>Лицензионный договор с ООО</p>                                                                                            | Актуализация литературы                                                   |  |

|   |            |       |                                                                                                                                                                                                        |                                                                           |                                                                                     |
|---|------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|   |            |       | «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697эбс с доступом для лиц с ограниченными возможностями здоровья                                                                                                             |                                                                           |                                                                                     |
| 8 | 01.09.2026 | 20-21 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970<br>Пункт 4.3.4 | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем |  |
| 9 | 01.09.2026 | 21-25 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 №970<br>Пункт 4.3.2 | Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения               |  |