

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**
ФИО: Узунов Федор Владимирович
«**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**»
Должность: Ректор
«**УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**»
Дата подписания: 26.10.2021 14:02:11
Уникальный программный ключ:
fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5
Факультет экономики и управления
Кафедра «Социально-гуманитарных дисциплин»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе
С.С. Скараник
«01» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Квалификация выпускника
Бакалавр

Для всех форм обучения

Симферополь 2020 г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	15
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины*	16
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	16
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавра обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов по дисциплине
ПК-8	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций использовать изучаемые методы анализа на практике; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-11	<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	знать: <ul style="list-style-type: none"> • порядок заполнения организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур • уметь: • анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
-------	--	---

2. Место дисциплины в структуре ОПОПВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к вариативной части.

Изучение дисциплины опирается на знания таких дисциплин как «Экономика организации», «Управление персоналом организации».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, **144** академических часа.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часов

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа	76
Аудиторная работа (всего):	72
Лекции	36
Семинары, практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	68
Зачет	4

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы 144 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144

Контактная работа	18
Аудиторная работа(всего):	14
Лекции	6
Семинары, практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	126
Зачет	4

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

№ те м ы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ЗФО	Контактная работа (аудиторная работа)				Внеаудит. работа	
				Лекции		Семинары		Самост. работа	
				ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	Нормативно-правовая база. Основные понятия. Функции документов. Классификация документов. Реквизиты документов	28	28	6	1	8	1	14	25
2	Бланки документов Стиль служебных документов. Унификация и стандартизация	28	28	8	1	8	1	14	25
3	Комплекс организационно- правовых документов. Правила составления и оформления	28	28	8	2	6	2	13	26
4	Основания и процедура издания рас порядительных документов	28	28	8	1	6	2	13	25
5	Правила составления и оформления распорядительных документов	28	28	6	1	8	2	14	25
	зачет	4	4						
	Всего по дисциплине	144	144	36	6	36		68	126

4.2Содержаниедисциплины,структурированноепотемам(разделам)

Тема 1. Нормативно-правовая база. Основные понятия. Функции документов. Классификация документов. Реквизиты документов.

Документационное обеспечение управленческой деятельности: понятие, содержание, цели, задачи и функции. Нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности. Определение понятия «документ», «реквизит», «юридическая сила», «классификация документов». Функции документов. Основные виды классификаций документов. Состав реквизитов документов. Юридически значимые реквизиты.

Тема 2. Бланки документов. Стилль служебных документов.

Унификация и стандартизация документов

Определение понятия «бланк документа». Виды бланков. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением герба РФ, гербов субъектов РФ. Стилль служебных документов. Особенности официально-делового стилия. Понятие «система документации». Организационно-распорядительные документы. Три основные группы организационно-распорядительные документов. Унификация и стандартизация документов.

Тема 3. Комплекс организационно-правовых документов.

Правила составления и оформления

Формуляр организационно-правовых документов. Назначение, порядок издания, правила составления и оформления организационно-правовых документов (устав, положение об учреждении, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция и т.д.). Порядок внесения изменений и дополнений в организационно-правовые документы.

Тема 4. Основания и процедура издания распорядительных документов

Управленческое решение. Способы принятия управленческих решений (коллегиальный, единоличный), процедура принятия решения. Основания издания распорядительных документов.

Тема 5. Правила оформления распорядительных документов

Формуляр распорядительных документов. Назначение, порядок издания, правила составления и оформления распорядительных документов (приказ, распоряжение, выписка из приказа)

4.3. Темы практических занятий

Тема1: Документ-основной носитель информации

План

1. Что является предметом и объектом изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»?
2. Каковы основные задачи ДООУ?
3. Что такое информация и какие требования к ней предъявляются?
4. Что такое документ? Какие функции он выполняет?
5. Для чего необходимо сохранять документы?
6. В чем заключается управление документами.

Тема 2.Правила составления и оформления документов

План:

- 1.Основные и дополнительные реквизиты.
- 2.Формуляр и бланк документа
3. Для чего необходимо сохранять документы?
4. В чем заключается управление документами?
- 5.Стандартизация документов.

Тема 3.Личные официальные документы.

- 1.Правила оформления заявления.
2. Правила оформления личной доверенности.
3. Правила оформления .Правила оформления автобиографии.
4. Правила оформления расписки.

5. Правила оформления резюме.

Тема 4.Справочно-информационные документы.

План.

- 1.Справка-основной документ.
- 2.Правила составления и оформления справки.
- 3.Телеграмма.телефонограмма.факс.
- 4.Письма-виды их.
- 5.Докладная.объяснительная и служебная записки.

Тема 5.Организационные документы.

План:

- 1.Устав.Виды его.
- 2.Правила .Их составление.
- 3.Инструкции..Правила их составления.
- 4.Положения.Их реквизиты

Тема 6.Распорядительные документы.

План.

- 1.Закон.Правила оформления.
- 2.Указ.Виды его.
- 3.Распоряжения.Правила составления.
- 4.Приказ.Виды его.
- 5.Правила составления приказов.

Тема 7.Хозяйственно-договорные документы.

План.

- 1.Договор.Правила составления.
- 2.Виды договоров.
- 3.Контракт. .Правила его составления.
- 4.Трудовые соглашения.

Тема 8.Документы коллегиальных органов.

План.

- 1.Протокол. Виды протоколов.
- 2.Правила составления и оформления их.
- 3.Акт.Виды его.
- 4.Выписеа из протокола-основной документ.

5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема (разделы)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Кол-во часов ОФО	Кол-во часов ЗФО	Учебно-методическое обеспечение
1	Нормативно-правовая база. Основные понятия. Функции документов. Классификация документов. Реквизиты документов	14	25	Учебно-методическое пособие
2	Бланки документов Стиль служебных документов. Унификация и стандартизация	14	25	Учебно-методическое пособие
3	Комплекс организационно-правовых документов.	13	26	Учебно-методическое пособие

	Правила составления и оформления			
4	Основания и процедура издания распорядительных документов	13	25	Учебно-методическое пособие
5	Правила составления и оформления распорядительных документов	14	25	Учебно-методическое пособие

6. Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Компетенция ПК-8

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций Знает, если выполнил 6.2.1.(1-23) 6.2.2.(6,19,31,32)	<ul style="list-style-type: none"> оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций использовать изучаемые методы анализа на практике Умеет, если выполнил 6.2.1. (1-23) 6.2.2. (3,5,7)	<ul style="list-style-type: none"> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Владеет, если выполнил 6.2.1 (1-23) 6.2.2. (11,19,26,33)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1.(1-23), 6.2.2.(6,19,31,32)		
Умеет, если выполнил 6.2.1. (1-23), 6.2.2. (3,5,7)		
Владеет, если выполнил 6.2.1 (1-23), 6.2.2. (11,19,26,33)		

Компетенция ПК-11

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного	анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования

обеспечения участников организационных проектов 6.2.1.(1-23) 6.2.2.(6,19,31,32)	обеспечения участников организационных проектов; Умеет, если выполнил 6.2.1. (1-23) 6.2.2. (3,5,7)	информационного обеспечения участников организационных проектов Владеет, если выполнил 6.2.1 (1-23) 6.2.2. (11,19,26,33)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1.(1-23), 6.2.2.(6,19,31,32) Умеет, если выполнил 6.2.1. (1-23), 6.2.2. (3,5,7) Владеет, если выполнил 6.2.1 (1-23), 6.2.2. (11,19,26,33)		

Компетенция ПК-20

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
<ul style="list-style-type: none"> • порядок заполнения организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур 6.2.1.(1-23) 6.2.2.(6,19,31,32) 	анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов Умеет, если выполнил 6.2.1. (1-23) 6.2.2. (3,5,7)	навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур 6.2.1 (1-23) 6.2.2. (11,19,26,33)
Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания		
Знает, если выполнил 6.2.1.(1-23), 6.2.2.(6,19,31,32) Умеет, если выполнил 6.2.1. (1-23), 6.2.2. (3,5,7) Владеет, если выполнил 6.2.1 (1-23), 6.2.2. (11,19,26,33)		

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Вопросы к зачету

1. Основные определения. Функции документов. Первые госстандарты на оформление документов в России.

2. Унификация. Унифицированные системы (привести примеры). Стандартизация.

3. Классификация документов. Примеры.

4. Нормативно-методическая база документирования.

5. Реквизиты. Продольное и угловое расположение реквизитов.

6. Определение юридической силы документа. Юридические значимые реквизиты.

7. Бланки документов. Примеры.

8. Язык служебных документов. Особенности языка.

9. Устав. Определение. Виды. Реквизиты. Структура.
10. Положение. Определение. Реквизиты. Структура. Примеры.
11. Инструкция. Определение. Реквизиты. Структура. Примеры.
12. Приказ по основной деятельности. Определение. Реквизиты. Правила оформления. Выписка из приказа.
13. Распоряжение. Определение. Реквизиты. Правила оформления.
14. Протокол. Определение. Реквизиты. Правила оформления. Краткий и полный. Выписка. Особенности текста.
15. Акт. Определение. Реквизиты. Правила оформления. Особенности текста.
16. Докладная записка. Определение. Реквизиты. Правила оформления. Особенности текста.
17. Объяснительная записка. Определение. Реквизиты. Правила оформления. Особенности текста.
18. Доверенность. Виды доверенностей. Реквизиты. Правила составления.
19. Служебное письмо. Разновидности. Реквизиты. Ключевые фразы в гарантийном письме и письме - требовании.
20. Оформление входящей документации.
21. Оформление исходящей документации.
22. Оформление внутренней документации.
23. Правила подготовки документов для хранения в архиве.
24. Понятие и содержание претензионного письма.
25. Характеристика документов по личному составу.
26. Контроль за исполнением документов.
27. Учёт и хранение дел с конфиденциальной информацией.
28. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
29. Требования к стилю деловых документов. Допустимые сокращения.
30. Характеристика информационно-справочных документов.

6.2.2. Темы рефератов

1. Система кадровой документации
2. Информационно-справочная документация
3. Организационно-распорядительная документация
4. Функции и процедуры управления персоналом организации
5. Основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений
6. Классификация документов по управлению персоналом в организации
7. Нормы права, регламентирующие работу с кадровыми документами
8. Требования к оформлению кадровой документации
9. Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда
10. Правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек
11. Порядок разработки штатного расписания организации.
12. Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих прием на работу, перевод работников на другую работу, отпуск.
13. Направление работников в служебные командировки

14. Документационное обеспечение поощрения работников и дисциплинарного взыскания
15. Оформление прекращения срока действия трудового договора с работником
16. Организация работы с персональными данными работников
17. Разработка внутренних унифицированных форм документов по кадровым вопросам
18. Органы, регулирующие ВЭД
19. Требования к оформлению номенклатуры дел
20. Порядок хранения документов и передачи в архив
21. Виды, порядок проверок, проводимых Государственной инспекцией труда
22. Документооборот при проведении проверок Государственной инспекцией труда.
23. Ответственность должностных лиц и работодателя за нарушение порядка кадрового делопроизводства.

6.2.3 Тесты

1. ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов в количестве:

- А) 31 реквизит
- Б) 30 реквизитов
- В) 29 реквизитов
- Г) 32 реквизита

2. Какие виды документов различают по месту составления

- А) Внутренние и внешние
- Б) Индивидуальные, типовые и трафаретные
- В) Оригиналы, копии и подлинники
- Г) Организационные, распорядительные и справочно-информационные

3. Запись сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты – это ...

- А) Систематизация
- Б) Регистрация
- В) Архивирование
- Г) Каталогизация

4. Нормативный акт, издаваемый директором предприятия или учреждения – это ...

- А) Приказ
- Б) Положение
- В) Распоряжение
- Г) Решение

5. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

- А) По порядку с момента организации предприятия, организации или фирмы
- Б) Подряд в пределах месяца
- В) Подряд в пределах финансового года
- Г) Подряд в пределах финансового года, но отдельно от приказов по личному составу

6. Во время производственного совещания у директора секретарь записывал выступления и принятые решения. Какой документ следует

оформить по итогам совещания?

- А) Протокол
- Б) Решение
- В) Распоряжение
- Г) По усмотрению директора

7. Комиссия по расследованию пожара, произошедшего на складе фирмы «Рога и копыта», установила ряд фактов, которые послужили причиной пожара. Какой документ должна составить комиссия?

- А) Справку
- Б) Акт
- В) Докладную записку
- Г) Инструкцию о противопожарной безопасности

8. В каком документе Вы, как руководитель структурного подразделения обоснуете свои предложения для руководства фирмы по расширению штата Вашего отдела?

- А) В акте
- Б) В справке
- В) В объяснительной записке

9. В докладной записке различают три потока документации на предприятии:

- А) Входящие, исходящие и внутренние
- Б) Централизованный, децентрализованный и смешанный
- В) Организационные, справочно-информационные и распорядительные
- Г) Организационные, финансовые и снабженческие

10. Номенклатура дел – это ...

- А) Перечень дел для передачи в архив
- Б) Список дел, имеющих на предприятии
- В) Список особо важных документов
- Г) Перечень заголовков дел и сроков их хранения

11. Документы по личному составу относятся к группе ...

- А) Справочно-информационных документов
- Б) Организационно-правовых документов
- В) Распорядительных документов
- Г) Финансово-расчетных документов

12. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к группе ...

- А) Справочно-информационных документов
- Б) Организационно-правовых документов
- В) Распорядительных документов
- Г) Внешним документам

13. Какие варианты расположения реквизитов установлены ГОСТом Р 6.30-2003?

- А) Левое, правое и центрированное
- Б) Угловое и продольное
- В) В стандарте не оговорено
- Г) Центрированное

14. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции

- А) Реквизиты дублируются на иностранном языке

- Б) Реквизиты пишутся на английском языке
 - В) Адрес пишется по-русски, но по правилам страны-получателя
 - Г) Нет особенностей
- 15. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?**
- А) Печать
 - Б) Гриф утверждения
 - В) Подпись, дата и печать
 - Г) Подпись, дата, печать, гриф утверждения, регистрационный номер
- 16. В каких документах нет реквизита «Наименование вида документа»**
- А) Во внутренних документах
 - Б) В приказах
 - В) В письмах
 - Г) Во внешних документах
- 17. В каком случае используют реквизит «Виза согласования»**
- А) При внутреннем согласовании документа
 - Б) При согласовании документа с внешней организацией
 - В) Для финансовых и особо важных документов
 - Г) Во всех случаях
- 18. Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности, организацию работы учреждения на длительный период – это**
- А) Приказ
 - Б) Положение
 - В) Устав
 - Г) Должностная инструкция
- 19. Письмо, имеющее финансовые и юридические последствия, должно быть ...**
- А) Заверено печатью
 - Б) Подписано директором, главным бухгалтером, заверено печатью
 - В) Подписано директором и главным бухгалтером
 - Г) Согласовано с юристом
- 20. При регистрации какого документа дату указывают не в день его подписания?**
- А) Приказ
 - Б) Протокол
 - В) Распоряжение
 - Г) Письмо
- 21. Форма внутренней переписки должностных лиц организации**
- А) Докладная записка
 - Б) Объяснительная записка
 - В) Служебная записка
- 22. Документ, который издает комиссия при органах власти**
- А) Указание
 - Б) Постановление
 - В) Распоряжение
- 23. Какой документ должен посылаться стороне, нарушившей договор, до обращения в суд**
- А) Претензия

- Б) Просьба
В) Исковое заявление
- 24. Каким документом объясняются причины нарушения трудовой дисциплины**
А) Докладная записка
Б) Объяснительная записка
В) Служебная записка
- 25. Какой документ создается комиссией при выполнении работ, оказании услуг**
А) Акт
Б) Заявление
В) Справка
- 26. На впервые поступившего сотрудника трудовая книжка заводится в течение**
А) Недели
Б) 2-х недель
В) 10 дней
- 27. Документ, содержащий просьбу или предложение лица, адресованное должностному лицу**
А) Резюме
Б) Контракт
В) Заявление
- 28. Документ, содержащий краткие сведения биографического характера**
А) Справка
Б) Резюме
В) Заявление
- 29. Носит рекомендательный характер**
А) Типовая номенклатура дел
Б) Примерная номенклатура дел
В) Номенклатура дел организации
- 30. Ключевое слово в приказе**
А) Приказываю
Б) Увольняю
В) Принимаю

Ключи к тестам

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Б	А	А	А	В	А	Б	В	А	Б	Б	А	А	А	В
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
В	Б	В	Б	Г	В	Б	А	Б	А	А	В	Б	В	А

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие— Краснодар: Южный институт

менеджмента, 2015.— 181 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9565>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»,

3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник— Минск:, Тетралит, 2015.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

1. Горловская И.Г. Профессиональная деятельность на рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: учебное пособие и комплекс по использованию системы балльно-рейтинговой оценки успеваемости студентов (направление подготовки бакалавров 080100.62 «Экономика», профиль 080100.04.62 «Финансы и кредит»)/ Горловская И.Г.— Электрон.текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет, 2015.— 148 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24925>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Акимова Е.М. Правовое обеспечение финансовой деятельности предприятия [Электронный ресурс]: курс лекций/ Акимова Е.М., Чибисова Е.Ю.— Электрон.текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30442>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://citforum.ru/internet/>– материалы сервера информационных технологий

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении лекций, лабораторных занятий, самостоятельной работе студентов применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения студентов в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

1. Творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода.

2. Групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижения лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «WindowsMediaPlayer»);
- программы для демонстрации и создания презентаций(например, «MicrosoftPowerPoint»).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала.