

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента и агробизнеса

УТВЕРЖДЕНО

Решением

Учебно-методического совета

университета

протокол № 8

от 20 апреля 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«Управление персоналом»**

Мичуринск – 2017

## 1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- формирование обучающимся теоретических знаний об организации делопроизводства на предприятиях;
- освоение обучающимся прикладных знаний в области подготовки, оформлении различных видов документов на предприятиях;
- приобретение обучающимся навыков самостоятельного, творческого использования теоретических знаний в практической деятельности руководителей и специалистов организаций.

Профессиональный стандарт «**Специалист по управлению персоналом**» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» объединяет теоретические основы и практический опыт документирования управленческой деятельности в системе управления организацией; знакомит с основными требованиями к оформлению управленческой документации; обращает особое внимание на правильное оформление и ведение кадровой документации; дает основные направления совершенствования работы с документами и эффективное ведения документооборота и архивного дела.

В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности», используются при изучении дисциплин: «Управление человеческими ресурсами», «Управление конфликтами, стрессами и изменениями».

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы Документирование управленческой деятельности

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить трудовую функцию:

**Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу – А/01.5**

Трудовые действия:

- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

**Ведение документации по учету и движению кадров-А/02.5**

Трудовые действия:

- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- Организация системы движения документов по персоналу ;
- Сбор и проверка личных документов работников;
- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

- Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;
- Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.

**Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы –А/03.5**

Трудовые действия:

- Организация документооборота по учету и движению кадров;
- Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы;
- Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов;

**Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом - В/03.6**

Трудовые действия:

- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
- Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;
- Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора;
- Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.

**Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала - С/03.6**

Трудовые действия:

- Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала
- Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации;
- Оформление процесса и результатов аттестации персонала;
- Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

***Знать:***

- Государственный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»);
- отечественный и зарубежный опыт в области документирования управленческой деятельности;
- прикладные знания в области ведения делопроизводства на предприятиях различных форм собственности в современных условиях хозяйствования;

***уметь:***

- самостоятельно и творчески использовать теоретические и практические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебными планами подготовки бакалавров;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить документацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

***владеть:***

- специальной терминологией в области делопроизводства и архивного дела и

- лексикой дисциплины;  
 - навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии.

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа.

##### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество часов всего
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем, т.ч.	36
Аудиторные занятия, в т.ч.	36
лекции	18
практические занятия	18
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа, в т.ч.	36
Курсовое проектирование	-
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	9
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	9
выполнение индивидуальных заданий	9
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	9
КРС	-
Вид итогового контроля	зачет

##### 4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в часах
1	<b>Система организационно-распорядительной документации</b>	
	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства	2
	1.2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2
	1.3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	2
2	<b>Организация работы с документами</b>	
	1.4. Кадровое делопроизводство	2
	1.5. Организационная и распорядительная документация	2
	1.6. Справочно-информационная документация	2
	1.7. Документирование деятельности коллегиальных органов	2
3	<b>Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.</b>	
	1.8. Служба документирования управленческой	2

	деятельности в системе управления предприятием.	
	1.9. Документооборот. Организация электронного документооборота. Архивное хранение документов	2
	итого	18

#### 4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в часах
1	<b>Система организационно-распорядительной документации</b>	
	1.1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства	-
	1.2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	-
	1.3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	-
2	<b>Организация работы с документами</b>	
	1.4. Кадровое делопроизводство	8
	1.5. Организационная и распорядительная документация	2
	1.6. Справочно-информационная документация	2
	1.7. Документирование деятельности коллегиальных органов	2
3	<b>Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.</b>	
	1.8. Служба документирования управленческой деятельности в системе управления предприятием.	2
	1.9. Документооборот. Организация электронного документооборота. Архивное хранение документов	2
	итого	18

#### 4.4. Самостоятельная работа слушателя

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем часов
Раздел 1. Система организационно-распорядительной документации	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	3
	Выполнение индивидуальных заданий	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение письменной контрольной работы)	3
Раздел 2. Организация работы с документами	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	3
	Выполнение индивидуальных заданий	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение письменной контрольной работы)	3

Раздел 3. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	3
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	3
	Выполнение индивидуальных заданий	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение письменной контрольной работы)	3
Итого		36

#### 4.5. Содержание разделов дисциплины

##### Раздел I. Система организационно-распорядительной документации

###### **Тема 1. Сущность и основные понятия современного делопроизводства**

Делопроизводство как функция управления. Унификация и стандартизация документов. Классификация документов. Нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами. Исторические аспекты развития делопроизводства в России.

###### **Тема 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации**

Становление унифицированной системы организационно-распорядительной документации в России. Понятие реквизита документа. Оформление отдельных реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

###### **Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов**

Основные требования, предъявляемые к составлению управленческой документации. Форматы листа. Размеры полей. Нумерация страниц. Бланки организации: бланк письма, бланк вида документа, бланк должностного лица. Особенности составления отдельных видов документов. Использование оттиска печати при оформлении документов. Применение информационных технологий.

##### Раздел II. Организация работы с документами

###### **Тема 4. Кадровое делопроизводство**

Состав и виды документов. Порядок оформления и нормативные требования к кадровой документации. Придание документам юридической силы. Документирование процедуры приема, перевода, увольнения работников. Автобиография. Характеристика. Личный листок по учету кадров. Резюме. Личное дело. Трудовая книжка.

Документирование предоставления отпусков, направления работника в командировку, оформление поощрений и взысканий. Применение информационных технологий.

###### **Тема 5. Организационная и распорядительная документация**

Организационные документы (устав, учредительный договор, положение о предприятии, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, регламент, штатное расписание и др.). Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание, решение, указ, постановление). Применение информационных технологий.

## **Тема 6. Справочно-информационная документация**

Деловое письмо. Реквизиты делового письма. Классификация деловых писем: просьбы, гарантийные, сопроводительные, информационные, циркулярные, напоминания, подтверждения, приглашения, запросы и ответы. Классификация коммерческих писем: запрос и ответ, оферта и ответ, рекламация (претензия) и ответ. Правила оформления делового письма. Структура, стандартные фразы и выражения. Клише в деловой переписке. Требования к языку и стилю изложения. Ведение переписки внутри организации: справки, докладные и объяснительные записки, акты, протоколы. Этикет делового письма.

Использование информационных технологий при составлении, регистрации и отправке деловых писем.

## **Тема 7. Документирование деятельности коллегиальных органов**

Подготовительная работа к проведению собраний и других протокольных мероприятий в организации: составление явочного листа, выработка повестки дня, составление программы пребывания делегаций, планирование и культурных мероприятий, подарки. Составление протокола. Выписка из протокола. Применение информационных технологий.

## **Раздел III. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов**

### **Тема 8. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием**

Роль и место службы документационного обеспечения управления в системе управления организацией. Взаимодействие службы делопроизводства с другими структурными подразделениями организации. Должностной статус и функции специалиста службы документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации. Организация рабочего места.

### **Тема 9. Документооборот. Организация электронного документооборота**

Понятие документооборота. Основные этапы документооборота. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка исходящих документов. Сроки исполнения документов.

Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронно-цифровой подписи. Особенности составления электронных документов. Автоматизация контроля над ходом исполнения документов. Использование и применение Интернет-ресурсов.

Современные системы автоматизации делопроизводства и документооборота: ЕВФРАТ-Документооборот. Информационно-справочные системы: Консультант, Гарант. Критерии выбора автоматизированных систем.

Нормативно-методическая документация по архивному делу. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Номенклатура дел и порядок работы с ней. Формирование дел. Хранение дел. Применение информационных технологий.

## 5. Образовательные технологии

Вид учебной работы	Образовательные технологии
<u>Лекции</u>	<u>Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал</u>
<u>Практические (лабораторные) занятия</u>	<u>Деловые и ролевых игры, разбор конкретных управленческих ситуаций, тестирование, кейсы, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады</u>
<u>Самостоятельные работы</u>	<u>Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях</u>

### 6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, решения задач повышенной сложности – рефераты, коллоквиум и задачи повышенной сложности; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ООП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Делопроизводство».

#### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Оценочное средство	
		наименование	кол-во
1	Сущность и основные понятия современного делопроизводства.	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета	- 6 3
2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета	- 2 3
3	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета	25 3 3
4	Кадровое делопроизводство.	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета	50 3 2
5	Организационная и распорядительная	Вопросы для письменной контрольной	-



	документация.	работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета	6 4
6	Справочно-информационная документация. Деловое письмо.	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета	75 3 3
7	Документирование деятельности коллегиальных органов.	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета	- 4 1
8	Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием.	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета	- 7 3
9	Документооборот. Организация электронного документооборота. Архивное хранение документов.	Вопросы для письменной контрольной работы (компетентностно-ориентированные задания) Темы рефератов Вопросы для зачета	- 4 3

## 6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Понятие делопроизводства.
2. Роль документа в различных областях деятельности общества (привести примеры).
3. История развития делопроизводства в России.
4. Сущность унификации и стандартизации документов.
5. Определение государственной системы документационного обеспечения управления.
6. Значение классификации управленческой документации.
7. Требования, предъявляемые к форматам листа и размерам полей.
8. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство
9. Требования к бланкам с изображением Государственного герба РФ .
10. Система документов по личному составу.
11. Функции и виды организационных документов.
12. Функции и виды распорядительной документации.
13. Виды справочно-информационной документации.
14. Виды деловой переписки.
15. Мероприятия по подготовке к собранию, совещание и документирование деятельности коллегиальных органов.
16. Характеристика и автобиография. Состав реквизитов, особенности составления.
17. Докладные (служебные) записки. Состав реквизитов, особенности составления.
18. Содержание Должностной инструкции.
19. Устав, Положение об организации, Положение о структурном подразделении.
20. Документооборот. Эффективный документооборот.
21. Сроки исполнения документов.
22. Применение информационных технологий в организации.

23. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации.
24. Организация рабочего места специалиста службы делопроизводства.
25. Функции архивного хранения документов.

### 6.3. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
Самостоятельно и творчески использовать теоретические и практические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебными планами подготовки бакалавров;	Опрос, письменные контрольные работы, внеаудиторная самостоятельная работа, зачет
Систематизировать и обобщать информацию, готовить документацию по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;	
<b>Знания:</b>	
Государственный стандарт Российской Федерации (ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»)	Опрос, письменные контрольные работы, внеаудиторная самостоятельная, зачет
Отечественный и зарубежный опыт в области документирования управленческой деятельности	
Прикладные знания в области ведения делопроизводства на предприятиях различных форм собственности в современных условиях хозяйствования	

**Оценка знаний, умений, навыков** выражается в параметрах соответствующих академическим оценкам «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

*Критерии оценивания знаний, умений, навыков:*

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений;
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления,

делать умозаключения и выводы;

- умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- умение пользоваться нормативными документами;
- умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы

#### 6.4. Шкала оценочных средств

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый «отлично» или «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полное знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов;</li> <li>– умение ясно, логично и грамотно составлять управленческие документы, разрабатывать проекты унифицированных форм документов;</li> <li>- владение терминологией из различных разделов дисциплины</li> </ul>	<p>письменные контрольные работы (компетентностно-ориентированные задания); реферат; вопросы к зачету</p>
Базовый «хорошо» или «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знание учебного материала из разных разделов дисциплины с раскрытием сущности и области применения государственного стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора;</li> <li>– умение ясно, логично и грамотно составлять управленческие документы, приводя примеры чаще всего из рассмотренных на учебных занятиях;</li> <li>- владение терминологией, делает ошибки, при неверном употреблении сам может исправить;</li> </ul>	<p>контрольные работы (компетентностно-ориентированные задания); реферат; вопросы к зачету</p>
Пороговый «удовлетворительно» или «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поверхностное знание основных теоретических вопросов в области применения государственного</li> </ul>	<p>контрольные работы (компетентностно-</p>

	<p>стандарта по оформлению организационно-распорядительных документов, отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из различных разделов дисциплины только при наводящих вопросах экзаменатора;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с трудом может соотнести теоретические вопросы и практические примеры, примеры не всегда правильные;</li> <li>– редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы;</li> </ul>	<p>ориентированные задания); реферат; вопросы к зачету</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) «неудовлетворительно» или «не зачтено»</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– незнание значительной части программного материала, приблизительное, отрывочное, без логической последовательности изложение информации, косвенным образом затрагивающей некоторые аспекты программного материала;</li> <li>– неумение составлять основные виды управленческой документации, допускает существенные ошибки;</li> <li>– не владение терминологией дисциплины</li> </ul>	<p>письменные контрольные работы (компетентностно-ориентированные задания); реферат; вопросы к зачету</p>

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE>— Загл. с экрана

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04205-  
<https://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956>— Загл. с экрана

2.. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в эбс : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. [Электронный ресурс] — Электрон. дан — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03780-7. Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/F3DA146C-2888-4DD4-8DBD-5767CF7EF8B1>— Загл. с экрана

- ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения
- ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
- ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (применение прекращено с 01 января 2013 г., взамен введен ГОСТ Р 34.10-2012)

### **7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Режим доступа: [www.delpro.narod.ru](http://www.delpro.narod.ru) - Делопроизводство+.
2. Режим доступа: [www.termika.ru](http://www.termika.ru) – Энциклопедия делопроизводства.
3. Режим доступа: [www.directum.ru](http://www.directum.ru) - Электронное делопроизводство и канцелярия
4. Режим доступа: <http://archives.ru/methodics/instr-office-work.shtml> -Росархив

### **7.4. Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы)**


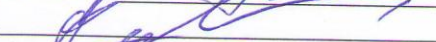
- 1.База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru> (Соглашение № 37 от 11.04.13 до 11.04.18)
2. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум [http://www. Rucont](http://www.Rucont) (контракт от 02.02.2016 г. № 4851/2222-2016)
3. Электронно-библиотечная система. Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com> (договор от 25 февраля 2014 г. № 25-1/02)
- 4.Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (дополнительное соглашение от 15.04.2016 г. № ПДД 14/16)
- 5.Электронная библиотека «Юрайт» <http://www/biblio-online.ru>
- 6.Программы АСТ-тестирования для рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся (договор Л-21/16 от 18 октября 2016 г.)

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные занятия со студентами проводятся в закреплённых за кафедрой менеджмента и агробизнеса в аудиториях 1/303, 1/304, 1/305, а также в других аудиториях университета согласно расписанию.

В компьютерном классе кафедры (ауд.1/304) практические занятия проводятся на компьютерах. Аудитории 1/303, 1/305 кафедры оснащены медиапроектором, экраном и ноутбуком для проведения лекций.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом».

Автор: доцент кафедры менеджмента и агробизнеса  Г.Н.Зацепина  
Рецензент: профессор кафедры экономики  Л.А.Сабетова

Программа рассмотрена на заседании кафедры менеджмента и агробизнеса (протокол от 03.04.2017 № 11)

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ (протокол от 18.04.2017 № 9)

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета (протокол от 20.04.2017 № 8)