Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.10.2026 14:49:28
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d...

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А.А. Панарин
«17» декабря 2025г.

Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриат)

Направленность/профиль:
«Гражданская и муниципальная служба»

Форма обучения очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления». Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Гражданская и муниципальная служба» / А.Ю.Кирьянов – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 19 с.

Рабочая программа бакалавриата составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016, Профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 № 431н (зарегистрировано в Минюсте РФ 17 августа 2020 г. Регистрационный № 59295)

Разработчики:	А.Ю.Кирьянов, к.ю.н.
Ответственный рецензент:	Т.М. Рогуленко, профессор кафедры бухгалтерского учета, аудита и налогообложения, ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», доктор экономических наук, профессор
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления 17.12.2025г., протокол №4

Заведующий кафедрой _____/ А.Ю.Кирьянов, к.ю.н.

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Степкина/

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование студентам систематизированных сведений о сущности, структуре, функциях и многообразии документов; правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также выработка навыков составления и оформления соответствующих документов.

Задачи, решаемые в ходе освоения программы дисциплины:

Сформировать у бакалавров знания о:

- требованиях современных нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления (ДОУ);
- структуре службы ДОУ, обязанностях, правах, ответственности ее работников;
- составе и оформлении основных организационно-распорядительных документов организации;
- своеобразии организации работы с документами в зависимости от организационной структуры, управления, объема документооборота организаций;
- современных проблемах и основных направлениях совершенствования документационного обеспечения управления;
- правилах составления и оформления основных организационно-распорядительных документах;
- организации оперативного хранения документов в структурном подразделении, подготовке документов к передаче в архив организации.

Раздел 2. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции(для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)**
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**ИУК-4.1 Знает** основы деловых коммуникаций и современные информационно-коммуникативные средства **ИУК-4.2 Умеет осуществлять** обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке **ИУК-3. Владеет** навыками и инструментами формирования эффективных деловых коммуникаций на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (Б.1.В.07).

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)
Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

Семестр 3								
з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
2	72	17	17			36	4	2 зачет

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
3 семестр						
Тема 1. Место и роль дисциплины в образовательной программе подготовки менеджера. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	**1**	**1**	**2**			**4**
Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве –XI вв. и в период феодальной раздробленности X-XVвв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.	**1**	**1**	**2**			**4**
Тема 3. Система коллежского делопроизводств	**1**	**1**	**2**			**4**

а XVIII в. Организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.						
Тема 4. Организация и развитие работы с документами в Советское время. Современное государственное регулирование института делопроизводства.	**1**	**1**	**4**			**6**
Тема 5. Служба ДОУ.	**1**	**1**	**2**			**4**
Тема 6. Документооборот организации	**1**	**1**	**2**			**4**
Тема 7. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	**1**	**1**	**2**			**4**
Тема 8. Система ОРД.	**1**	**1**	**2**			**4**
Тема 9. Назначение организационных документов	**2**	**2**	**2**			**6**
Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика	**1**	**1**	**4**			**6**
Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика.	**1**	**1**	**2**			**4**
Тема 12. Деловая корреспонденция в организации	**2**	**2**	**4**			**8**
Тема 13. Документы по рудовым отношениям	**1**	**1**	**2**			**4**
Тема 14.	**2**	**2**	**4**			**8**

Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан.						
Текущий контроль				**4**		**4**
ЗАЧЕТ						**2**
Итого за 3 семестр	**17**	**17**	**36**	**4**		**72**

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание темы
	Тема 1. Место и роль дисциплины в образовательной программе подготовки менеджера. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Делопроизводство и документирование: основные понятия и термины. Сравнительная характеристика понятий «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Документ и его функции: общие, специфические. Классификация деловых документов. Средства и способы документирования: классификация носителей информации.
	Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве –XI вв. и в период феодальной раздробленности X-XVвв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.	Делопроизводство в Древнерусском государстве –XI вв. и в период феодальной раздробленности X-XVвв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв. Видовой состав документов. Процедура подготовки документов.
	Тема 3. Система коллежского делопроизводства XVIII в. Организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.	Система коллежского делопроизводства XVIII в. Организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.
	Тема 4. Организация и развитие работы с документами в Советское время. Современное государственное регулирование института	Организация и развитие работы с документами в Советское время. Состав нормативно - методической базы документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов как основные направления совершенствования документации. Складывание систем документации. ОК 011-93. Общероссийский классификатор

	делопроизводства.	управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 07.10.2021) Государственные стандарты.
	Тема 5. Служба ДОУ.	Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Организация информационно-документационного обслуживания: формы работы с документами. Положение о канцелярии: структура, функции, задачи. Типы рабочих мест. Оснащение оборудование рабочего места секретаря. Техническое обеспечение работников службы ДОУ: современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Бездокументное обслуживание аппарата управления. Роль секретаря в организации совещаний, командировок.
	Тема 6. Документооборот организации	Организация работы с документами в учреждении: общие требования к систематизации документов. Документооборот: понятие, основные этапы. Понятие документооборота. Группировка документов организации: входящие, исходящие, внутренние. Основные этапы обработки и движения кадровых документов. Прием и первичная обработка входящих кадровых документов. Организационные формы работы с кадровыми документами. Способы получения документов и особенности их обработки. Отметки о поступлении входящих документов.
	Тема 7. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	Регистрация документов: цели, системы, формы. Распределение поступивших документов. Правила регистрации поступивших кадровых документов. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Формы регистрации документов Контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, порядок разработки, структура, требования к оформлению. Формирование дел: группировка в дела отдельных категорий д-ов; оформление обложки дела. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Типовые и индивидуальные сроки хранения документов. Передача дел в архив. Формы описи и акты о выделении документов к уничтожению
	Тема 8. Система ОРД.	Изучение бланков документов: виды бланков; структура документа. Требования к изготовлению бланков. Формуляр как модель унифицированной формы документа. Состав и расположение реквизитов. Изучение расположения реквизитов границ зон на формате А4 углового и продольного бланков. Формуляр как модель унифицированной формы документа. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец. Бланки документов: виды бланков; структура документа. Требования к изготовлению бланков. Основные правила и этапы составления документов. Требования,

		предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др. Простые и сложные документы. Использование трафарета. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц.
	Тема 9. Назначение организационных документов	Назначение организационных документов. Логическое построение документа. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего распорядка).
0	Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика	Распорядительная документация: роль и специфика: порядок разработки распорядительных д-ов в условиях единоличного принятия решения; документирование деятельности коллегиальных органов власти. Составление и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания и др.).
1	Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика.	Информационно-справочная документация: роль и специфика. Составление и оформление информационно-справочных документов (акты, протоколы, докладные и служебные записки, справки и др.).
2	Тема 12. Деловая корреспонденция в организации	Деловая корреспонденция в организации. Особенности составления и оформления служебных писем (письма-просьбы, письма-подтверждения, письма-запросы, гарантийные письма, письма-приглашения, сопроводительное письмо).
3	Тема 13. Документы по трудовым отношениям	Состав и особенности работы с документацией по личному составу (кадрам): по учету кадров, по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
4	Тема 14. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан.	Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан. Регистрация документов, ведение карточек при личном обращении. Отчетность по работе с указанными документами. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.

Занятия семинарского типа
(Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 8. Система ОРД

1.Изучение бланков документов.
2.Состав и расположение реквизитов.
3.Бланки документов.

Тема 9. Назначение организационных документов

1.Назначение организационных документов.
2.Логическое построение документа.
3.Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкции, штатное расписание, правила внутреннего распорядка).

Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика

1.Распорядительная документация: роль и специфика.
2.Порядок разработки распорядительных документов.
3.Составление и оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания и др.).

Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика

1.Информационно-справочная документация.
2.Роль и специфика информационно-справочной документации.
3.Составление и оформление информационно-справочных документов (акты, протоколы, докладные и служебные записки, справки и др.).

Тема 12. Деловая корреспонденция в организации

1.Деловая корреспонденция в организации.
2.Особенности составления и оформления служебных писем
3.Письма-просьбы, письма-подтверждения, письма-запросы, гарантийные письма, письма-приглашения, сопроводительное письмо.

Тема 13. Тема 13. Документы по трудовым отношениям

1.Состав документации по личному составу (кадрам).
2.Особенности работы с документацией по личному составу (кадрам).
3.Документация по учету кадров, по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Тема 14. Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан

1.Делопроизводство по предложениям и заявлениям граждан.

2.Отчетность по работе с указанными документами.
3.Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа.* При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы бакалавра. Формы самостоятельной работы обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Типовые задания для самостоятельной работы и примерная тематика курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа

Наименование разделов/тем	Виды занятий для самостоятельной работы
Тема 1. Место и роль дисциплины в образовательной программе подготовки менеджера. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ
Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве –XI вв. и в период феодальной раздробленности X-XVвв. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ
Тема 3. Система коллежского делопроизводства XVIII в. Организация делопроизводства министерств XIX – н. XX вв.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов,

	исследований; - выполнение лабораторных работ
Тема 4. Организация и развитие работы с документами в Советское время. Современное государственное регулирование института делопроизводства.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ
Тема 5. Служба ДОУ.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ
Тема 6. Документооборот организации	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ
Тема 7. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ
Тема 8. Система ОРД.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ

Тема 9. Назначение организационных документов	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ
Тема 10. Распорядительная документация: роль и специфика	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ
Тема 11. Информационно-справочная документация: роль и специфика.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ
Тема 12. Деловая корреспонденция в организации	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ
Тема 13. Документы по рудовым отношениям	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ
Тема 14. Делопроизводство по предложениям и	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно- методической и научной литературе и/или

заявлениям граждан.	по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований; - выполнение лабораторных работ

5.1. Примерная тематика эссе[1]

1. Автоматизированные системы регистрации.
2. Анализ состояния ДОУ в конкретном учреждении/организации сферы ГиМУ.
3. Возникновение и развитие делопроизводства в России.
4. Государственное делопроизводство в советскую эпоху.
5. Дисциплинарные взыскания и поощрения: порядок оформления.
6. Документирование оценки деятельности персонала.
7. Значение кадровой документации в организации.
8. Использование систем управления документами в кадровом менеджменте.
9. Контроль исполнения кадровых документов: назначение, виды, формы.
10. Организация документооборота конкретного учреждения/организации сферы ГиМУ.
11. Организация работы кадровых служб с письмами и обращениями граждан (на примере учреждения/организации сферы ГиМУ).
12. Организация работы секретаря-референта (на примере учреждения/организации сферы ГиМУ).
13. Особенности развития кадровых служб в России и за рубежом: сопоставительный анализ.
14. Оформление копий документов.
15. Постановка делопроизводства в конкретном учреждении/организации сферы ГиМУ.
16. Прикладные программные продукты по управлению кадрами.
17. Современное деловое письмо.
18. Трудовой договор и трудовой контракт: сопоставительный анализ.

Примерные задания для самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

1. ( ) (Дайте полное и емкое определение понятию: «Документ».

2. Выберите правильный ответ:

Понятие «документационное обеспечение управления» являет собой:

1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
2. совокупность документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
3. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа;
4. деятельность аппарата управления, охватывающую вопросы документирования и организации работы с документами.

Самостоятельная работа № 2.

[1] Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

1. Перечислите основные этапы, которые включала процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве.
2. Полно и емко изложите роль и значение «Генерального регламента» (1720 г.) в становлении и развитии делопроизводства.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств)

Типовые тестовые задания, типовые практические задания, типовые задания для контрольных работ, материалы для оценки результатов промежуточной аттестации и материалы для диагностической работы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практикоориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут

стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

РАЗДЕЛ 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литератур

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 c. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/71213.html

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 c. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/94291.html

3. Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 384 с. - Режим доступа : https://www.biblioonline.ru/bcode/413255

4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2017. - 520 с. - Режим доступа : https://www.biblioonline.ru/bcode/40605

Дополнительная литература

1. Галиева, Н.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 c. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/116986.html

2. Казакевич Т.А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 177 с. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/411457

3. Алексеева, Т.В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 c. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.IPRsmarthop.ru/101344.html

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.r

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор,

промежуточной аттестации	экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Актуализированы в 2023 году (решение Ученого совета 27.12.2023г., протокол №3):
- Перечень основной и дополнительной литературы.

Актуализированы в 2024 году (решение Ученого совета 26.12.2024г., протокол №3):
- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.

Актуализированы в 2025 году (решение Ученого совета 23.12.2025г., протокол №3):
- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.
- на основании Приказа №90 от 25.12.2025 г. «Институт международной экономики, лидерства и менеджмента» преобразован в «Международный институт инновационной экономики, лидерства и менеджмента»