

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
**(БГТУ им. В.Г. Шухова)**

 УТВЕРЖДАЮ  
Директор института экономики и менеджмента  
\_\_\_\_\_  
Ю.А. Дорошенко  
« 25 » 05 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дисциплины**

**Организация и технологии документационного обеспечения управления**

направление подготовки:

38.03.01 Экономика

направленность программы (профиль):

Мировая экономика

Финансы и кредит

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Экономика предприятий и организаций

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра экономики и организации производства

Белгород – 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №954.

▪ учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В. Г. Шухова в 2021 году

Составители: канд. экон. наук, доц.  Кадацкая Д.В.

ст. преподаватель  Лаврова Ю.С.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и организации производства

« 13 » 05 2021 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой экономики и организации производства  
д-р экон. наук, проф.  (Ю.И. Селиверстов)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой экономики и организации производства

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  (Ю.И. Селиверстов)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 18 » 05 2021 г., протокол № 9

Председатель: канд. экон. наук, доц.  (Л.И. Журавлева)

# 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Группа компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.	ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p><b>Знания:</b> основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления (ДОУ) при организации деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p><b>Умения:</b> применение основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов для ориентации в основных.</p> <p><b>Навыки:</b> владение навыками организации и технологии документационного обеспечения управления хозяйствующим субъектом</p>
	ПК-5 Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду	ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда	<p><b>Знания:</b> основных факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в сфере организации труда</p> <p><b>Умения:</b> умение анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации.</p> <p><b>Навыки:</b> Владение навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**Компетенция ПК-3** Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами

Стадия	Наименование дисциплины
1	Производственно-технологическая (проектно-технологическая) практика
2	Государственное регулирование экономики
3	Основы цифровой экономики
4	Логистика
5	Организационное обеспечение принятия управленческих решений на предприятии (в организации)
6	Организация и технология документационного обеспечения управления
7	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия)
8	Бизнес-планирование
9	Экономическая безопасность организации
10	Управление стоимостью компании
11	Производственная преддипломная практика

**Компетенция ПК-5** Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду

Стадия	Наименование дисциплины
1	Производственно-технологическая (проектно-технологическая) практика
2	Экономика труда
3	Управление эффективностью труда в организации
4	Организационное обеспечение принятия управленческих решений на предприятии (в организации)
5	Организация и технология документационного обеспечения управления
6	Производственная преддипломная практика

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зач. единиц, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 6
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	53	53
лекции	17	17
лабораторные		
практические	34	34
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
<b>Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:</b>	55	55
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задания		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Другие виды самостоятельной работы	46	46
Экзамен	-	-

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**4.1 Наименование тем, их содержание и объем**  
**Курс 3 Семестр 6**

№ п/ п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
1. Основные понятия в сфере ДОУ. Организация службы ДОУ: структура, функции, должностной состав.					
1	Понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Делопроизводство как система работы с документами. Место делопроизводства в процессе управления предприятием, его значение для реализации управленческих решений. Актуальность курса. Роль ДОУ в совершенствовании процессов управления в условиях современной действительности. Цель задачи, структура курса. Основные источники и литература. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Инструкция по документационному обеспечению управления как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.	2	4		4
2. Организация документооборота					
2	Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления	2	4		4

№ п/ п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
	совершенствования документооборота и пути его сокращения.				
3. Контроль за сроками исполнения документов					
3	Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе. Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной, и автоматизированной технологии обработки документов.	2	4		8
4. Направления совершенствования ДОУ					
4	Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в организациях, на предприятиях. Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами	2	6		6
5. Организация и порядок формирования ДОУ, номенклатура дел.					
5	Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.	3	6		8
6. Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.					

№ п/ п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
6	Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива. Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в архив организации. Взаимодействие службы ДОУ и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.	4	6		8
7. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности.					
7	Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях	2	4		6
	ВСЕГО	17	34		46

## 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр №6				
1	Основные понятия в сфере ДОУ. Организация службы ДОУ: структура, функции, должностной состав.	Понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Делопроизводство как система работы с документами.	1	1
2		Место делопроизводства в процессе управления предприятием, его значение для реализации управленческих решений. Актуальность курса. Роль ДОУ в совершенствовании процессов управления в условиях современной действительности.		
3		Цель задачи, структура курса. Основные источники и литература. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ).	1	1
4		Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.).		
5		Инструкция по документационному обеспечению управления как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.	1	1
6		Порядок разработки, состав информации, правила утверждения и внедрения.	1	1
7		Организация документооборота	Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.	1
7		Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения	1	1

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
		поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.		
8		Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.	2	2
9	Контроль за сроками исполнения документов	Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.	1	1
10		Функции службы ДОУ по контролю за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю.	1	1
11		Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.	1	1
12		Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной, и автоматизированной технологии обработки документов.	1	1
14		Направления совершенствования ДОУ	Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий.	2
15	Комплексность автоматизации работы с документами.		1	1
16	Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в организациях, на предприятиях.		1	1
17	Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения.		1	1
18	Упорядочение организационных форм и методов работы с документами		1	1
20	Организация и порядок	Понятие «формирование дел», основные требования к проведению	2	2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям	
	формирования ДОУ, номенклатура дел.	этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления.			
21		Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.	2	2	
22		Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.	2	2	
23		Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации.	Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.	2	2
24			Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатур дел. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись.	2	2
25	Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Передача дел в архив организации. Взаимодействие службы ДОУ и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.		2	2	
26	Организация ведомственного	Хранение документов в структурных подразделениях организации.	1	1	

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
	хранения документов и обеспечение их сохранности	Ответственность за сохранность документов		
27		Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.	1	1
28		Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях	2	2
ИТОГО:			34	34

### 4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом.

### 4.4. Содержание курсового проекта (работы)

Не предусмотрено учебным планом.

### 4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий.

В процессе выполнения индивидуального домашнего задания осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудитория и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета.

На выполнение ИДЗ предусмотрено 9 часов самостоятельной работы студента.

**Цель задания:** закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, и развитие практических навыков организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов.

**Структура работы.** Теоретическое задание, включающее темы рефератов. Практическое задание – это решение кейсовых задач по рассматриваемым разделам.

#### Примерная тематика индивидуального домашнего задания.

#### Перечень тем теоретической части ИДЗ

1. Определите и охарактеризуйте нормативные правовые акты Российской Федерации, действующие в сфере информации и документационного обеспечения.
2. Назовите и охарактеризуйте этапы процесса подготовки приказа. Какие реквизиты содержит приказ.
3. Опишите требования, предъявляемые к оформлению протокола в соответствии с Налоговым кодексом РФ.
4. Опишите требования, предъявляемые к содержанию доверенности.

5. Понятие и структура штатного расписания.
6. Первичная обработка входящих документов.
7. Контроль исполнения документов
8. Нормативно-методическая база делопроизводства.
9. Классификация документов.
10. Виды бланков документов и требования к ним.

### **Задачи для выполнения практической части ИДЗ**

**Задача 1.** Пользуясь приведенной информацией, составьте сопроводительное письмо от имени Министерства промышленности и энергетики (Минпромэнерго России) в адрес Департамента промышленности Правительства Российской Федерации. Министерство подготовило проект федеральной целевой программы 81 «Топливо и энергия». Программа была разработана по поручению Правительства от 12.09.2006 № 1998-п и согласована с заинтересованными организациями. Объем программы - 48 л. Программу необходимо направить в 2 экз. на утверждение в Правительство Российской Федерации.

**Задача 2.** Вице-президент Акционерного коммерческого банка «Сириус» (321674, г. Саратов, ул. Южная, 13/2, тел. 435-65-89, факс (054) 435-65-87, ОГРН 012356789101, ИНН/КПП 1121314151/6171819202) высказал начальнику канцелярии пожелание иметь бланк с указанием своей должности, мотивируя это тем, что он ведет обширную переписку. Правомочно ли пожелание вице-президента? Как должен выглядеть такой бланк?

**Задача 3.** Используя следующую ситуацию, оформите решение Совета директоров. Совет директоров ОАО «Рассвет» с целью совершенствования управления Обществом принял решение о преобразовании структуры Общества. На основе него финансовое управление и бухгалтерия объединяются в одно структурное подразделение, руководство которым поручается главному бухгалтеру А.В. Ловакину. Секретарские должности руководства Общества выводятся из подчинения службы делопроизводства и объединяются в самостоятельное структурное подразделение - секретариат, руководство которым поручается помощнику генерального директора Н.Ю. Манилину. Вновь назначенные руководители этим решением обязываются представить генеральному директору на утверждение положения о создаваемых структурных подразделениях, изменениях в штатном расписании и проекты должностных инструкций на своих работников.

**Задача 4.** Составьте и оформите приказ, необходимый в данной управленческой ситуации. Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Заместителю директора по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров была возложена на Дягилеву Е.А. Проект приказа завизировал юрисконсульт Макаров Н.Г.

**Задача 5.** Составьте и оформите приказ, необходимый в данной управленческой ситуации. Директор ремонтно-эксплуатационного управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

**Задача 6.** Директор ЗАО «Пеан», основываясь на докладной записке главного бухгалтера, в которой содержится предложение не заключать трудовой договор и не принимать на работу лиц, не предъявивших свидетельство о постановке на учет в налоговые органы (ИНН), издал приказ, предписывающий кадровой службе отказывать в приеме на работу лицам, не имеющим таких свидетельств. Предложение главного бухгалтера аргументировано большой загруженностью работников бухгалтерии, которые в условиях повышенной текучести кадров на предприятии вынуждены тратить время на оформление ИНН вновь принятых работников. Изучите ст. 65 Трудового кодекса РФ, которая устанавливает обязательный состав документов, предъявляемых работником при приеме на работу. Пользуясь полученными сведениями, докажите наличие или отсутствие юридической силы этого приказа.

**Задача 7.** Отметьте ошибки в оформлении докладной записки. Оформите документ в соответствии с правилами. Начальнику авторемонтной станции Иванову. Обращаюсь к вам с настоящей докладной по следующему поводу. Внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станций автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных в бухгалтерии. Поэтому вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше. Старший техник Дьячков

**Задача 8.** Найдите ошибки в оформлении объяснительной записки. Оформите документ в соответствии с правилами. Объяснительная записка. Заместителю генерального директора ЗАО А.Ю. Соколову 23.04.2008. Бизнес-план разрабатывается отделом на период: неделя, декада, месяц в трех экземплярах. Первый экземпляр предоставляется в бухгалтерию АО, второй - начальнику ПЗУ, третий - остается в делах отдела реализации. Срок составления плана - за день до наступления планируемого периода. Порядок разработки и предоставления планов установлен в Положении об отделе и приказе о распределении обязанностей по управлению от 14.10.2003 № 67. Начальник отдела А.Н. Филимонов

**Задача 9.** На основе данной ситуации составьте телеграмму. На имя генерального директора фонда «Природные ресурсы» (ул. Мира, 8,

Саратов, 541600) поступила срочная телеграмма от организаторов выставки 84 «Российский продукт», проводимой в г. Балаково Саратовской области 01.03.2008 с просьбой организовать финансовую и информационную поддержку в организации ярмарки товаров народного потребления. Телеграмму No 7/84 от 12.01.2008 подписал глава Администрации г. Балаково (А.И. Ермоленко). В тексте телеграммы содержится контактный телефон оргкомитета выставки: (84570) 35-81-76.

**Задача 10.** Используя следующую ситуацию, оформите телефонограмму.

Начальник управления кадров ОАО «Телемост» Б.Е. Ивакин направил телефонограмму во все отделения Общества. Телефонограмма обязывала работников кадровых служб прибыть в головной офис Общества для участия в практической конференции на тему «Новые правила работы с трудовыми книжками». Конференция проводится в конференц-зале 16.08.2005 с 12.00 до 17.00.

## **5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации**

### **5.1. Реализация компетенций**

**Компетенция ПК-3** Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при ее планировании и прогнозировании, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами	Зачет, ИДЗ, тестовый контроль, собеседование, кейсовые задачи

**Компетенция ПК-5** Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда	Зачет, ИДЗ, тестовый контроль, собеседование, кейсовые задачи

## 5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

### 5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Компетенция	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Основные понятия в сфере ДОУ. Организация службы ДОУ: структура, функции, должностной состав.	ПК-3	1. Организационные формы делопроизводства. 2. Жизненный цикл входящего документа. 3. Состав комплекса работ, проводимых службой делопроизводства при сдаче документов в архив организации. 4. Организация подготовки и проведения совещания. 5. Назначение и методика разработки номенклатуры дел.
2	Организация документооборота	ПК-5	6. Принципы и критерии экспертизы ценности документов. 7. Технология контроля за сроками исполнения документов. 8. Структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления. 9. Регистрация документов: задачи, значение, формы, обязательный состав реквизитов при регистрации. 10. Положение о службе ДОУ
3	Контроль за сроками исполнения документов	ПК-3	11. Основные требования к организации документооборота в организациях и учреждениях. 12. Основные направления совершенствования организации документооборота организации 13. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 14. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Виды номенклатуры дел. 15. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
4	Направления совершенствования ДОУ	ПК-5 ПК-3	16. Организация и технология работы с письмами, жалобами, заявлениями граждан. 17. Характеристика основных локальных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 18. Инструкция по делопроизводству как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ 19. Жизненный цикл исходящего документа. 20. Жизненный цикл внутреннего документа.
5	Организация и	ПК-3	21. Нормативно-правовые акты и методические

	порядок формирования ДОУ, номеркладаура дел.		документы, регламентирующие технологию ДОУ. 22. Задачи и функции службы ДОУ. 23. Должностной и численный состав работников службы ДОУ.
6	Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации	ПК-3	24. Экспедиционная обработка документов. 25. Предварительное рассмотрение документов.
7	Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	ПК-5	26. Работа исполнителя с документами. 27. Порядок обработки отправляемых документов.

### **5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы**

Не предусмотрено учебным планом.

### **5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре**

Текущий контроль в семестре осуществляется в форме собеседования. Собеседование проводится в форме ответов на заданные вопросы. В качестве задания по отдельным темам предлагается решить задачи.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Компетенция	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Основные понятия в сфере ДОУ. Организация службы ДОУ: структура, функции, должностной состав.	ПК-3	1. Что представляет собой нормативно-правовая база делопроизводства в России? 2. Какие документы различают по средствам фиксации? 3. Какие документы различают по видам деятельности? 4. Какие документы различают по месту составления? 5. Какие документы различают по содержанию? 6. Какие функции выполняют документы?
2	Организация документооборота	ПК-5	1. Что представляет собой техническое оснащение и организация рабочих мест? Какие средства для составления, хранения, поиска, передачи и обработки документов? 2. Что представляет собой механизация процессов документационного обеспечения управления: копировально-множительная техника, техника управленческой связи, персональный компьютер?
3	Контроль за сроками исполнения документов	ПК-3	1. Что представляют собой виды норм труда и нормативов? 2. Что представляют собой методы их обоснования и разработки?

			3. Что представляют собой анализ и проектирование документационного обеспечения системы управления?
4	Направления совершенствования ДОУ	ПК-3 ПК-5	1. Что представляют собой общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия? 2. Что представляют собой особенности управления документацией по персоналу? Что представляют собой особенности документирования трудовой деятельности персонала? 3. Что представляют собой особенности документирования деятельности по управлению персоналом должностных лиц из числа руководящего состава предприятия и деятельности службы персонала?
5	Организация и порядок формирования ДОУ, номеркладура дел.	ПК-3	1. Что представляют собой концепции офисных технологий? 2. Что представляют собой офисные средства организационной техники? 3. Что представляет собой техническое оснащение и организация рабочих мест? 4. Что представляет собой характеристика технологии работы с устными и письменными обращениями граждан?
6	Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в архив организации	ПК-3	1. Особенности языка и стиля служебных документов по личному составу. 2. Концепция электронного офиса. 3. Концепции офисных технологий. 4. Офисные средства организационной техники. 5. Технические средства офиса.
7	Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности	ПК-5	1. Ознакомиться с особенностями характеристиками технологии работы с устными и письменными обращениями граждан. Ознакомиться с подготовкой дел организации к дальнейшему хранению и использованию. Электронные архивы. 2. Особенности сохранности электронных документов. Ознакомиться с ролью службы ДОУ в управлении. Должностные обязанности работников службы? Ознакомиться с особенностями роли документов в реализации управленческих решений и действий?

Для формирования заявленных умений и навыков обучающиеся должны овладеть методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности. По пройденным разделам дисциплины студенты на практических занятиях решают и анализируют типовые разноуровневые задачи.

### Примеры типовых заданий

#### ПК-5

**Задача 1.** Пользуясь приведенной информацией, составьте сопроводительное письмо от имени Министерства промышленности и энергетики (Минпромэнерго России) в адрес Департамента промышленности Правительства Российской Федерации.

Федерации. Министерство подготовило проект федеральной целевой программы 81 «Топливо и энергия». Программа была разработана по поручению Правительства от 12.09.2006 № 1998-п и согласована с заинтересованными организациями. Объем программы - 48 л. Программу необходимо направить в 2 экз. на утверждение в Правительство Российской Федерации.

**Задача 2.** Вице-президент Акционерного коммерческого банка «Сириус» (321674, г. Саратов, ул. Южная, 13/2, тел. 435-65-89, факс (054) 435- 65-87, ОГРН 012356789101, ИНН/КПП 1121314151/6171819202) высказал начальнику канцелярии пожелание иметь бланк с указанием своей должности, мотивируя это тем, что он ведет обширную переписку. Правомочно ли пожелание вице-президента? Как должен выглядеть такой бланк?

**Задача 3.** Используя следующую ситуацию, оформите решение Совета директоров.

Совет директоров ОАО «Рассвет» с целью совершенствования управления Обществом принял решение о преобразовании структуры Общества. На основе него финансовое управление и бухгалтерия объединяются в одно структурное подразделение, руководство которым поручается главному бухгалтеру А.В. Ловакину. Секретарские должности руководства Общества выводятся из подчинения службы делопроизводства и объединяются в самостоятельное структурное подразделение - секретариат, руководство которым поручается помощнику генерального директора Н.Ю. Манилину.

Вновь назначенные руководители этим решением обязываются представить генеральному директору на утверждение положения о создаваемых структурных подразделениях, изменениях в штатном расписании и проекты должностных инструкций на своих работников.

**Задача 4.** Составьте и оформите приказ, необходимый в данной управленческой ситуации.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Заместителю директора по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров была возложена на Дягилеву Е.А. Проект приказа завизировал юрисконсульт Макаров Н.Г.

Для оценки качества формирования знаний, умений и навыков контроля студенты выполняют **контрольное тестирование**. В ходе изучения дисциплины предусмотрено два контрольных тестирования. Контрольные тестирования проводятся после освоения студентами учебных разделов дисциплины: 1-е тестирование – 7 неделя семестра, 2-е тестирование – 14 неделя семестра. Контрольные тестирования выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Продолжительность одного тестирования – 30 минут.

## Типовой вариант тестового задания № 1 ПК-3

Вариант А

*1. Что вы понимаете под управленческим решением?*

- 1) Распределение работы между работниками организации;
- 2) Конечный результат деятельности организации;
- 3) Завершающий этап процесса управления организацией;
- 4) Выбор альтернативы из множества вариантов действий;
- 5) План действий, формулировка задания и организационно-практическая работа по достижению поставленных целей.

*2. Какие этапы процесса управления составляют необходимую последовательность этапов разработки управленческих решений?*

- 1) Целеполагание, разработка сценариев, выбор альтернативного сценария, принятие решения;
- 2) Определение проблемы, разработка вариантов решения проблемы, выбор одного из вариантов, реализация решения;
- 3) Цель, ситуация, проблема, решение;
- 4) Проблема, цель, ситуация, решение;
- 5) Решение, оценка последствий, разработка нового решения.

*3. От чего в процессе управления организацией зависит управленческое решение?*

- 1) Последовательность этапов и процедур процесса управления;
- 2) Временные разрывы и дискретность в управленческой деятельности;
- 3) Инерционность процессов управления;
- 4) Колебательный характер этапов и процедур процесса управления;
- 5) Необходимая последовательность этапов и процедур процесса управления.

*4. Какую роль играют функции менеджмента в разработке управленческих решений?*

- 1) Функции порождают тип управленческого решения;
- 2) Функции отражают содержание управленческих решений;
- 3) Функции — это условия разработки управленческого решения;
- 4) Функции создают информационное поле управленческого решения;
- 5) Функции менеджмента позволяют реализовывать управленческие решения.

*5. Какую роль играет внешняя среда в разработке управленческих решений органами государственной власти?*

- 1) Формирует ограничения и цели стратегических решений;
- 2) Не оказывает никакого влияния;
- 3) Оказывает влияние на структуру и систему принятия решений;
- 4) Государственные и муниципальные органы управления создают внешнюю среду деятельности организаций.
- 5) В зависимости от характеристики внешней среды изменяется технология разработки управленческих решений.

### Индивидуальное домашнее задание.

Индивидуальное домашнее задание является формой самостоятельной работы обучающегося. Решение ИДЗ выполняется студентами самостоятельно по заданиям, выдаваемым преподавателем. В процессе выполнения индивидуального

домашнего задания осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудитории и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета. Защита РГЗ происходит в форме собеседования преподавателя и студента по представленному в ней материалу. Обучающемуся могут быть заданы вопросы по материалам изучаемой дисциплины.

**Оформление индивидуального домашнего задания.** ИДЗ предоставляется преподавателю для проверки в форме отчета и в виде файлов, содержащих решение практических заданий. Отчет индивидуального домашнего задания должен иметь следующую структуру: титульный лист; содержание; теоретическое задание; практическая часть; список использованной литературы. Решение задач ИДЗ должно сопровождаться необходимыми комментариями. Срок сдачи ИДЗ определяется преподавателем.

#### **5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания**

**6. При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено**

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
	ПК-3 Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами. ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами
Знания	Знание основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов Объем освоенного материала. Полнота ответов на вопросы.
Умения	Применение основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов
Навыки	Владение навыками организации и технологии документационного обеспечения управления хозяйствующим субъектом
	ПК-5 Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду. ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда
Знания	Знание основных факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в сфере организации труда Знание способов обработки и анализа данных в области организации и технологии документационного обеспечения управления Объем освоенного материала. Полнота ответов на вопросы.
Умения	Умения анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации. Анализ полученных результатов при решении поставленных задач. Самостоятельность выполнения задания.
Навыки	Владение навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования

	соответствующей регламентирующей документации.
	Обоснование полученных результатов.

7. Оценка преподавателем выставляется интегрально с учетом всех показателей и критериев оценивания.

8. Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p>ПК-3 Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.</p> <p>ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>		
Знание основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления при деятельности хозяйствующих субъектов	не знает основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления при деятельности хозяйствующих субъектов	знает основные принципы и методы организации и технологии документационного обеспечения управления при деятельности хозяйствующих субъектов, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы, делает самостоятельные выводы
<p>ПК-5 Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду.</p> <p>ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда</p>		
Знание основных факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в сфере организации труда	Не знает основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в сфере организации труда	знает основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, регламентов в сфере организации труда, может корректно сформулировать их самостоятельно
Знание способов обработки и анализа данных в области организации и технологии документационного обеспечения управления	Не знает способы обработки и анализа данных в области организации и технологии документационного обеспечения управления	Знает способы обработки и анализа данных в области организации и технологии документационного обеспечения управления, может корректно сформулировать их самостоятельно
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы, делает самостоятельные выводы

10. Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

11.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p>ПК-3 Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.</p> <p>ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>		
<p>Применение основных принципов и методов организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>Не умеет применять основные принципы и методы организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов</p>	<p>Умеет правильно применять основные принципы и методы организации и технологии документационного обеспечения управления при организации деятельности хозяйствующих субъектов, грамотно и самостоятельно делать выводы</p>
<p>ПК-5 Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду.</p> <p>ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда</p>		
<p>Умения анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации</p>	<p>Не умеет анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации</p>	<p>Умеет анализировать основные факторы организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, систему их регламентации, может корректно сформулировать их самостоятельно</p>
<p>Анализ полученных результатов при решении поставленных задач</p>	<p>Не умеет анализировать полученные результаты при решении поставленных задач</p>	<p>Умеет правильно анализировать полученные результаты при решении поставленных задач, самостоятельно делать выводы</p>
<p>Самостоятельность выполнения задания</p>	<p>Не умеет самостоятельно выполнить задание</p>	<p>Умеет правильно самостоятельно выполнить задание</p>

12.

13. Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

14.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p>ПК-3.Способен на основе действующей нормативно-правовой базы и существующих типовых методик рассчитать и проанализировать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, использовать их при планировании и прогнозировании, обосновании управленческих решений, представлять полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами.</p> <p>ПК-3.4. Обосновывает процесс организационного обеспечения принятия управленческих решений хозяйствующим субъектом на основе действующей нормативно-правовой базы, представляет полученные результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами</p>		
<p>Владение навыками организации и</p>	<p>Не владеет навыками организации и технологии документационного обеспечения</p>	<p>владеет навыками организации и технологии документационного</p>

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
технологии документационного обеспечения управления хозяйствующим субъектом	управления хозяйствующим субъектом	обеспечения управления хозяйствующим субъектом, правильно делает логичные выводы
<p>ПК-5 Способен на основе действующих нормативно-правовых и локальных нормативных актов, существующей методической базы разработать систему организации, нормирования, планирования численности персонала и бюджетирования расходов на персонал хозяйствующих субъектов, осуществлять планирование, контроль реализации системы организации труда, выполнения показателей по труду.</p> <p>ПК-5.9. Проводит анализ факторов организации производственного процесса, управленческих бизнес-процессов, анализирует систему их регламентации, проектирует регламентирующую документацию по системе организации труда</p>		
Владение навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации.	Не владеет навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации.	Демонстрирует свободное и уверенное владение навыками анализа системы регламентации труда в организации и проектирования соответствующей регламентирующей документации.
Обоснование полученных результатов	Не умеет обосновывать полученные результаты	Умеет самостоятельно детально и грамотно обосновывать полученные результаты

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
2.	Методический кабинет для самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
3.	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

### 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2.	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3.	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
4.	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
		лицензионного соглашения
5.	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

### 6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Афонюшкина О. И. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 / - Белгород: Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2017. - 112 с.

2. Бережная, Е.В. Методы и модели принятия управленческих решений: учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 384 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=661263>

3. Филинов-Чернышев Н. Б. - Разработка и принятие управленческих решений 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов - М.:Издательство Юрайт - 2019 - 324с Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/B67EEE48-5249-427A-9FB4-E7895DAF9336](http://www.biblio-online.ru/book/B67EEE48-5249-427A-9FB4-E7895DAF9336)

4. Халин В. Г. Теория принятия решений в 2 т.: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Халин [и др.] ; отв. ред.. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 431 с.— Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/D411F91F-0656-42A7-AAB8-5AF0F4121B06](http://www.biblio-online.ru/book/D411F91F-0656-42A7-AAB8-5AF0F4121B06).

### 6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [сайт]. – URL: <https://elibrary.ru>

2. Интерфакс – Сервер раскрытия информации: [сайт]. – URL: <https://www.e-disclosure.ru>

3. Международная организация труда (МОТ): [сайт]. – URL: <http://www.ilo.org>

4. Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова: [сайт]. – URL: <http://ntb.bstu.ru>

5. Официальный интернет-портал правовой информации: [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru>

6. СПС КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru>

7. Федеральная служба государственной статистики: [сайт]. –URL: <http://www.gks.ru>