Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Е.С. Меркулов

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Международный менеджмент
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.10 Документационное обеспечение международного менеджмента
(код и наименование РПД)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Очная
(форма(ы) обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 43B0028FD23306BCF414031E3FCDC222
Владелец Меркулов Евгений Сергеевич
Действителен с 29.01.2025 по 24.04.2026

Год набора - 2025

Хабаровск, 2025 г.

Автор-составитель:
кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и государственного управления Шуляева А.В.

Заведующий кафедрой менеджмента и государственного управления, кандидат социологических наук, доцент Сидорова Н. П.

РПД Документационное обеспечение международного менеджмента одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

Протокол от 07.04.2025 № 11

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине	11
6. Методические материалы для освоения дисциплины	13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	17
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	17
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация	18
7.4. Интернет-ресурсы	19
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	19

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

1.1. Дисциплина Б1.В.10 Документационное обеспечение международного менеджмента обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.5	Способность осуществлять коммуникации при принятии управленческих решений с помощью современных инструментов деловых коммуникаций, в том числе в документообороте организации
ПКс-4	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПКс-4.4	Применение умений и навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации, в том числе на основе современных бухгалтерских технологиях

1.2.В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
А 6 Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации	УК ОС-4.5 Способность осуществлять коммуникации при принятии управленческих решений с помощью современных инструментов деловых коммуникаций, в том числе в документообороте организации	**<u>на уровне знаний:</u>** - основные понятия деловых коммуникаций в сфере документооборота; - правила деловых коммуникаций при оформлении документов
		<u>на уровне умений:</u> – оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствиис установленными требованиями, в томчисле используя современные инструменты деловых коммуникаций
		<u>на уровне навыков:</u> – навыками общей культуры письма при оформлении документов, –осуществлении деловой переписки;

	ПКс-4.4 Применение умений и навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации, в том числе на основе современных бухгалтерских технологиях	**на уровне знаний:** – основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
		на уровне умений: – оформлять и проверять правильностьоформления документации в соответствиис установленными требованиями, в томчисле используя информационныетехнологии; – осуществлять автоматизированнуюобработку документов; – осуществлять хранение и поискдокументов; – использовать телекоммуникационныетехнологии в электронномдокументообороте
		на уровне навыков: –навыки ведения баз данных по различным направлениям; – навыками общей культуры письма при документировании, –осуществлении деловой переписки; правилами применения технологий создания документов на практике.

2.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет: 108 академических / 81 астрономических часов (3 зачетные единицы)

Очная форма обучения:

16ак. / 12 астр. лекционных часов, в т.ч. 2 ак.ч. / 1,5 астр.ч. в интерактивной форме, 24 ак. / 18 астр. часов практических занятий, в т.ч. 10 ак.ч. / 7,5 астр.ч. в интерактивной форме), 68 ак. / 51 астр. часа на самостоятельную работу обучающихся

2.2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

- Дисциплина Б1.В.10 Документационное обеспечение международного менеджмента изучается бакалаврами очной формы обучения на третьем курсе в шестом семестре.
- Дисциплина Б1.В.10 Документационное обеспечение международного менеджмента реализуется параллельно с изучением дисциплин: Управление проектами, Методы принятия управленческих решений, Международный маркетинг;
- Дисциплина Б1.В.10 Документационное обеспечение международного менеджмента реализуется после изучения дисциплин Маркетинг, Теория организации.
- форма промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

а. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	13	2		2		9	О, ОК
Тема 2	Стандартизация процесса документирования	13	2		2		9	О, ОК
Тема 3	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	13	2		2		9	О, ОК
Тема 4	Организация работы с документами	13	2		2		9	О, ОК
Тема 5	Современные информационные технологии в делопроизводстве	14	2		4		8	О, ОК
Тема 6	Культура деловой письменной речи: история и современность	14	2		4		8	О, ОК
Тема 7	Особенности языка служебного документа	14	2		4		8	О, ОК
Тема 8	Редактирование текста служебного документа	14	2		4		8	О, ОК
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего академ. часов:		**108**	**16**		**24**		**68**	
Всего астроном. часов:		**81**	**12**		**18**		**51**	

Примечание:
**формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), опорный конспект (ОК)*
***формы промежуточной аттестации: зачет (З)*

3.2 Содержание дисциплины

1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства

Основные понятия делопроизводства. Функция документа. Классификация документов. Система документации на государственной службе. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.

2. Стандартизация процесса документирования

Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление

Организационная документация. Распорядительная документация. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Документационное обеспечение кадровой работы.

4. Организация работы с документами

Организация документооборота. Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на хранение в архив. Передача документов в архив.

5. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Нормативно-методическое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства. Основные понятия электронного делопроизводства. Электронное делопроизводство. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах.

6. Культура деловой письменной речи: история и современность

Основные аспекты культуры деловой речи. История русской деловой письменности и развитие документа. Интернациональное и национальное в служебном документе.

7. Особенности языка служебного документа

Стандартизация языка документа. Языковые требования к оформлению реквизитов документов. Языковое оформление личных документов. Деловое письмо: виды и языковое оформление.

8. Редактирование текста служебного документа

Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.10 Документационное обеспечение международного менеджмента используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости	Методы текущего контроля успеваемости с применением ДОТ
Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	О, ОК	О, ОК
Стандартизация процесса документирования	О, ОК	О, ОК

Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	О, ОК	О, ОК
Организация работы с документами	О, ОК	О, ОК
Современные информационные технологии в делопроизводстве	О, ОК	О, ОК
Культура деловой письменной речи: история и современность	О, ОК	О, ОК
Особенности языка служебного документа	О, ОК	О, ОК
Редактирование текста служебного документа	О, ОК	О, ОК

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства.
Вопросы для обсуждения:
1. Основные понятия делопроизводства.
2. Функция документа.
3. Классификация документов.
4. Система документации на государственной службе.
5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.

Задание
Подготовить опорный конспект по вопросам семинара.

Тема 2. Стандартизация процесса документирования**.**
Вопросы для обсуждения:
1. Состав реквизитов документов.
2. Требования к оформлению реквизитов документов.
3. Требования к бланкам документов.

Задание
Подготовить опорный конспект по вопросам семинара.

Тема 3. Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление**.**
Вопросы для обсуждения:
1. Организационная документация.
2. Распорядительная документация.
3. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.
4. Документационное обеспечение кадровой работы

Задание
Подготовить опорный конспект по вопросам семинара.

Тема 4. Организация работы с документами**.**
Вопросы для обсуждения:
1. Организация документооборота.
2. Организация контроля исполнения документов.
3. Составление номенклатуры дел.
4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.
5. Передача документов в архив.

Задание
Подготовить опорный конспект по вопросам семинара.

Тема 5. Современные информационные технологии в делопроизводстве**.**
Вопросы для обсуждения:
1. Нормативно-методическое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства.
2. Основные понятия электронного делопроизводства.
3. Электронное делопроизводство.
4. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах.

Задание
Подготовить опорный конспект по вопросам семинара.

Тема 6. Культура деловой письменной речи: история и современность**.**
Вопросы для обсуждения:
1. Основные аспекты культуры деловой речи.
2. История русской деловой письменности и развитие документа.
3. Интернациональное и национальное в служебном документе.

Задание
Подготовить опорный конспект по вопросам семинара.

Тема 7. Особенности языка служебного документа**.**
Вопросы для обсуждения:
1. Стандартизация языка документа.
2. Языковые требования к оформлению реквизитов документов.
3. Языковое оформление личных документов.
4. Деловое письмо: виды и языковое оформление

Задание
Подготовить опорный конспект по вопросам семинара.

Тема 8. Редактирование текста служебного документа**.**
Вопросы для обсуждения:
1. Методика редактирования и техника правки служебных документов.
2. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Задание
Подготовить опорный конспект по вопросам семинара.

Устные ответы на вопросы опроса оцениваются по 5-ти балльной шкале по следующим критериям:

5 баллов – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, использует различные источники, ссылается на нормативно-правовые акты, выражает собственное мнение.

4 балла – студент верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, при ответе использует преимущественно материалы лекционных занятий.

3 балла – студент испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не может привести дополнительную информацию, не ссылается на нормативно-правовые акты.

0 баллов – студент не может ответить на поставленный вопрос.

Опорный конспект оценивается по пятибалльной системе по следующим критериям:

5 баллов – студент верно, самостоятельно освещает все вопросы, использует различные источники, ссылается на источники, выражает собственное мнение.

4 балла – студент верно, самостоятельно освещает большую часть вопросов, использует один-два источника.

3 балла – студент в целом верно отвечает на 50% вопросов.

2 балла – студент, используя только один источник, отвечает на 25% вопросов.

0 баллов – конспект не выполнен.

5 Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с использованием билетов. Билет включает 2 вопроса. Выполнение зачетных заданий оценивается из расчета за каждый правильный ответ – 15 баллов. Максимальное количество правильных ответов по билету – 30, что равняется 30 баллам.

На выполнение задания обучающемуся отводится 40 минут. Проверка зачетных заданий осуществляется преподавателем после сдачи обучающимся билета.

Процедура проведения зачета установлена в соответствии с Регламентом по проведению промежуточной аттестации с применением балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Дальневосточном институте управления – филиале РАНХиГС. Максимальное количество баллов, которые может набрать обучающийся в рамках изучения дисциплины равно 100 баллов, при этом 70 баллов приходится на текущую аттестацию и 30 баллов - на промежуточную аттестацию (зачет).

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.5 Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	- Демонстрирует знания основных правил деловых коммуникаций в деятельности по внутреннему и внешнему документообороту организации - Умеет грамотно и правильно вести документацию с помощью современных инструментов деловых коммуникаций зачет проводится с использованием билетов. Билет включает 2 вопроса.
ПКс-4.4 Способность проведения анализа информации о функционировании организации и баз данных по различным	Осуществляет анализ информации, ведет базы данных, применяет знания и навыки функционирования системы внутреннего	- Демонстрирует умение формировать базы данных; анализировать функционирование системы внутреннего документооборота компании. Имеет навыки ведения баз данных по

Компонент компетенции	Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
показателям организационных проектов	документооборота организации	различным направлениям

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

1. Основные понятия делопроизводства.
2. Функция документа.
3. Классификация документов.
4. Система документации на государственной службе.
5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
6. Состав реквизитов документов.
7. Требования к оформлению реквизитов документов.
8. Требования к бланкам документов.
9. Организационная документация.
10. Распорядительная документация.
11. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.
12. Документационное обеспечение кадровой работы
13. Организация документооборота.
14. Организация контроля исполнения документов.
15. Составление номенклатуры дел.
16. Подготовка документов к передаче на хранение в архив.
17. Передача документов в архив.
18. Нормативно-методическое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства.
19. Основные понятия электронного делопроизводства.
20. Электронное делопроизводство.
21. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах.
22. Основные аспекты культуры деловой речи.
23. История русской деловой письменности и развитие документа.
24. Интернациональное и национальное в служебном документе.
25. Стандартизация языка документа.
26. Языковые требования к оформлению реквизитов документов.
27. Языковое оформление личных документов.
28. Деловое письмо: виды и языковое оформление
29. Методика редактирования и техника правки служебных документов.
30. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Шкала оценивания.

Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка
Знание типов организационных изменений в компании и основных правил деловых коммукаций при ведении документооборота Умение определять возможный набор шаблонов документального оформления решений в организации. Навыки документального оформления принятых управленческих решений в организациии ведения баз данных по различным направлениям Навыки грамотного и правильного документационного обеспечения	Демонстрирует глубокое знание корпоративных стандартов в области документационного оформления управления персоналом. Умеет разрабатывать корпоративные стандарты в области документационного оформления управления персоналом. Обладает навыками внедрения корпоративных стандартов в области документационного оформления управления персоналом	Зачтено
	Демонстрирует знание корпоративных стандартов в области документационного оформления управления персоналом. Умеет разрабатывать корпоративные стандарты в области документационного оформления управления персоналом. Не оладает навыками внедрения корпоративных стандартов в области документационного оформления управления персоналом	
	Демонстрирует не полное знание корпоративных стандартов в области документационного оформления управления персоналом. Не умеет разрабатывать корпоративные стандарты в области документационного оформления управления персоналом. Обладает навыками внедрения корпоративных стандартов в области документационного оформления управления персоналом	
	Отсутсвует знание корпоративных стандартов в области документационного оформления управления персоналом. Не умеет разрабатывать корпоративные стандарты в области документационного оформления управления персоналом.	Не зачтено

6. Методические материалы для освоения дисциплины

В процессе преподавания дисциплины «Документационное обеспечение международного менеджмента» используются такие виды учебной работы, как лекции, семинары, а также различные виды самостоятельной работы бакалавров по заданию преподавателя.

6.1 Методические указания для обучающихся при работе на лекционном занятии.

Лекция представляет собой систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала в соответствии с изучаемой темой дисциплины.

При необходимости преподаватель формулирует объект и предмет (аспект) изучения. Объектами изучения в дисциплине являются основные положения менеджмента как отрасли науки и сферы профессиональной деятельности по управлению хозяйственными организациями. Предметом изучения в большинстве тем является совокупность базовых научных положений и наиболее общих практических методов менеджмента и теории организации.

Обучаемым рекомендуется акцентировать внимание на то, что в наши дни управление является одним из важнейших видов деятельности человека. В условиях

рыночной экономики особую роль играет управление хозяйственными организациями, призванное обеспечить высокую эффективность и результативность их функционирования в интересах обеспечения социально-экономических потребностей общества.

В ходе лекций обучаемым рекомендуется обращать внимание на то, что в наши дни происходит формирование новой парадигмы менеджмента, традиционные стили, методы и инструменты управления, сложившиеся в середине прошлого века, заметно меняют свой облик. Однако ни одна из новых тенденций не говорит о необходимости полностью отказываться от принципов, идей и методов, родившихся в ходе многолетней эволюции такого сложного и многогранного явления, как менеджмент.

Обучаемым рекомендуется обращать внимание на то, что наряду с появлением новых форм и инструментов управления, сохраняется преемственность теоретических основ и большинства практических методов, разработанных в разные годы в разных странах мира. Поэтому профессиональное овладение практикой менеджмента в наши дни невозможно без глубокого и всестороннего изучения его теоретических основ.

Для удобства восприятия обучаемыми материала, в зависимости от специфики темы преподаватель может избирать индуктивный, дедуктивный, исторический (хронологический) и другие подходы к изложению материала, а также комбинировать их.

Для визуального восприятия формулировки темы, учебных вопросов, наиболее важных определений, схем, иллюстраций, таблиц, графиков, дополнительных источников информации и т.п. обучаемым рекомендуется обращать внимание на предлагаемые преподавателем учебные презентации в формате MS PowerPoint (или созданные с помощью иных приложений). Основными требованиями, предъявляемыми к презентациям, являются их наглядность, отсутствие перегруженности текстовыми материалами, соответствие единым стандартам института. Допускается демонстрация учебных видеофрагментов, иллюстративно отражающих изучаемые явления, процессы, а также материалов Интернет-ресурсов, указанных в рабочей учебной программе.

6.2 Методические указания для обучающихся при работе на семинарском занятии

Семинарские занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарским занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинарского занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым

к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям семинарского типа

1. Понятие «документ», его роль в управлении
2. Функции документа
3. Классификация документов
4. История делопроизводства в России (приказное, коллежское и исполнительское делопроизводство)
5. Современное делопроизводство.
6. Понятие и сущность юридической силы документа
7. Законодательная и методическая база документационного обеспечения в России
8. Современная структура управления в сфере ДОУ
9. Регламентация подготовки и оформления документов в организации
10. Понятие об унификации и стандартизации.
11. Система документации: понятие, виды. Унифицированные системы документации.
12. Система стандартов в области документирования и организации работы с документами: международные, государственные, отраслевые. Стандарты предприятия.
13. Табель форм документов: сущность, цели создания, технология составления.
14. Бланки служебных документов: реквизиты, порядок оформления
15. Составление служебных документов: этапы, реквизиты, порядок оформления
16. Отметки на документе: порядок внесения, оформление.
17. Унификация текстов служебных документов: цели, способы, аспекты, виды
18. Особенности делового стиля
19. Проблемы сохранения текстов документов, созданных с помощью печатающих устройств
20. Документооборот: понятие, принципы. Объем документооборота.
21. Регистрация документов: сущность, технология.
22. Контроль исполнения документов: понятие, уровни, этапы, сроки.
23. Номенклатура дел: понятие, виды, технология составления и оформления
24. Понятие о документальном и Архивном фонде, архивном документе.
25. Экспертиза ценности документов.
26. Оформление и учет дел длительного хранения.

6.3 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся работают с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Одной из основных форм контроля самостоятельной работы обучаемых является оценка полноты и качества составления конспектов изучаемых материалов.

Конспект – это систематическая, логически связная запись материала, включающая в себя план изучаемого материала, выписки из учебника и дополнительных источников, тезисы материала, собственные мысли, выводы и т.п.

При необходимости обучаемому рекомендуется записывать вопросы, возникшие у него в ходе работы над темой, для обсуждения их с преподавателем в ходе семинаров или консультаций.

6.4 Методические рекомендации по изучению дисциплины с применением ДОТ

При реализации дисциплины предусмотрено применение дистанционных образовательных технологий (ДОТ), электронного обучения (ЭО).

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на образовательном портале института. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к презентациям лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы после окончания срока выполнения согласно установленному графику.

Страница каждой дисциплины на образовательном портале имеет следующую структуру и содержание:

1. **Общая информация** содержит:

– РПД – рабочую программу дисциплины, в которой представлены объем и место дисциплины в структуре образовательной программы; содержание и структура дисциплины; материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и т.д);

– Календарно тематический план изучения дисциплины, в котором отражена дата проведения лекционного, семинарского занятий по соответствующей теме и режим проведения занятия (образовательный портал, MicrosoftTeams, Skype, электронная почта преподавателя, чаты социальных сетей типа MicrosoftTeams, WhatsApp и др.)

– Инструкция по работе в СДО и рекомендации по изучению дисциплины посредством СДО

– График индивидуальных и групповых консультаций

2. **Лекционные материалы –** в этом разделе представлены текстовыми файлами лекции преподавателя (с разбивкой по темам, разделам и т.п.). В дополнение к лекционному материалу могут быть представлены презентации, нормативно-правовые документы

3. **Задания к занятиям семинарского типа (практич. занятиям, семинарам, лаб. работам и т.п.)** – в этом разделе представлены материалы к занятиям семинарского типа отдельными файлами для каждого отдельного занятия (согласно расписанию), в которых в полном объеме отражено содержание занятия по указанной теме, приведены задания с указанием балльной оценки за их выполнение, сроков выполнения и организационных моментов по представлению выполненных заданий преподавателю на проверку (например, сдача заданий старосте группе с последующей их отправкой на почту преподавателя единым письмом или личная отправка задания преподавателю каждым студентом).

4. **Самостоятельная работа –** в этом разделе представлена информация по организации самостоятельной работы студентов, например указаны темы для самостоятельного изучения, перечень индивидуальных заданий, тематика докладов, рефератов.

5. **Текущий контроль** – в этом разделе представлены задания для выполнения их студентами с целью ведения учета текущей успеваемости студента.

6. **Промежуточная аттестация –** в этом разделе размещается информация по формату промежуточной аттестации, вопросы для подготовки к экзамену (зачету), тесты.

7. **Рекомендуемая литература –** в этом разделе представлен перечень рекомендуемой литературы для изучения дисциплины, ссылки на ЭБС.

8. Успеваемость – в этом разделе преподаватель размещает еженедельные сведения по успеваемости студентов.

Таким образом, весь материал необходимый для изучения студентом дисциплины представлен на образовательном портале института.

Для активного взаимодействия диалогового характера (лекции, семинары, консультации) со студентами преподаватель по мере освоения режима обучения с применением ДОТ может использовать различные возможности Интернет-пространства, допустимые для института (Google Класс, MicrosoftTeams, Skype, WhatsApp). Для представления выполненных заданий на проверку преподавателю используется электронная почта преподавателя, образовательный портал института или MicrosoftTeams.

Все виды работ проводятся по календарному учебному графику и строго по расписанию. В начале пары преподаватель проверяет присутствующих, дает комментарии по лекции (семинарскому занятию), дает задание, дает рекомендации по его выполнению, комментирует оценку за его выполнение, сроки и процедуру сдачи заданий.

Преподаватель ведет и сохраняет записи текущей успеваемости (выполненные задания, ведомость, студенческий журнал, журнал преподавателя) и видеозаписи и результаты промежуточной аттестации с обязательной идентификацией обучающихся (паспорт).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М : ИНФРА-М, 2020. – режим доступа: https://znanium.com/read?id=352307

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – 2-е изд., перераб. и доп.— Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-560116

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикумм для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд. — Москва : Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). -ISBN 978-5-534-20027-0. —URL: https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-581143

4. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М,2020. – режим доступа: https://znanium.com/read?id=358180

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-560174"

7.2. Дополнительная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование:Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010379-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1072260

2. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления : курс лекций. - Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. – режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19177.html

3. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления : учебник. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15353

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453969

5. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база: учебное пособие. - Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. – режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10555

6. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : 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. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 c. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html

7. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. – режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10665

8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/426321

9. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учеб. пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаевой. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 99 с. — (Высшее образование:Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5923d72ab18433.20521839. - ISBN 978-5-16-011901-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/545514

10. Лозенко В.К. Девятый принцип системы менеджмента качества «документационное обеспечение деятельности» / В.К. Лозенко, В.А. Козлов // Контроллинг. 2010. № 37. С. 74-79. URL:https://www.elibrary.ru/download/elibrary_20284235_64416329.pdf

11. Панов,И. А. Документационное обеспечение внутривузовского менеджмента : монография / И. А. Панов, С. Д. Резник. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 110 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-011366-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003259

12. Чадаева, Е. П. Документационное обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. П. Чадаева. – Хабаровск : РИО ДВИ-Ф РАНХиГС, 2011. – 272 с. – ISBN 978-5-94456-155-8 – Текст : электронный // Электронный каталог библиотеки Двиу : [сайт]. — URL: http://biblio.dviu.ranepa.ru/MarcWeb/pdf/metod/metod1090.pdf

13. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81624.html

7.3. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» // СПС КонсультантПлюс URL: http://www.consultant.ru/.
2. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» // СПС КонсультантПлюс URL: http://www.consultant.ru/.
3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // СПС КонсультантПлюс URL: http://www.consultant.ru/.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // СПС КонсультантПлюс URL: http://www.consultant.ru/.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» // СПС КонсультантПлюс URL: http://www.consultant.ru/.
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС КонсультантПлюс URL: http://www.consultant.ru/.
7. Федеральный закон РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // СПС КонсультантПлюс URL: http://www.consultant.ru/.
8. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // СПС КонсультантПлюс URL: http://www.consultant.ru/.
9. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СПС КонсультантПлюс URL: http://www.consultant.ru/.
10. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» // СПС КонсультантПлюс URL: http://www.consultant.ru/.
11. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // СПС КонсультантПлюс URL: http://www.consultant.ru/.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - htpp : //e.lanbook.com
2.Электронно-библиотечная система - htpp : //znanium.com
3.Электронно-библиотечная система - htpp : //ibooks.ru

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск,	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа,	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование,

ул. Муравьева-Амурского, д.33	курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.