

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

РЕКОМЕНДОВАНО  
К УТВЕРЖДЕНИЮ:


Декан, председатель совета  
инженерно-экономического  
факультета,

 Э.Б. Атуева  
подпись ФИО

«20» 12 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
председатель методического  
совета ДГТУ

 Н.С. Суракатов  
подпись ФИО

«24» 12 2018г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплин Б1.В.ДВ.6 Организация работы с документами  
наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления подготовки бакалавров 38.03.02 - «Менеджмент»  
шифр и полное наименование направления  
по профилю «Менеджмент организации»

факультет инженерно-экономический  
наименование факультета, где ведется дисциплина  
кафедра менеджмента  
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Квалификация выпускника (степень) бакалавр

Форма обучения очная, курс 4 семестр (ы) 8  
очная, заочная, др.

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 23ЕТ(72ч.);


лекции 16 (час); экзамен -  
(семестр)

практические (семинарские) занятия 16 (час); зачет 8  
(семестр)

лабораторные занятия - час); самостоятельная работа 40 (час);

курсовой проект (работа, РГР) - (семестр).

Зав. кафедрой Менеджмент  Т.В. Магомедова  
подпись

Начальник УО  Э.В. Магомаева  
подпись

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению и профилю подготовки бакалавров 38.03.02 - Менеджмент, профиль «Менеджмент организации».

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры

от 10.12. 2018 года, протокол № 5.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)

 Т.В. Магомедова

подпись

ФИО

### ОДОБРЕНО

Методической комиссией (МК)  
по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки  
38.00.00 «Экономика и управление»

### Председатель МК

 Ж.Н. Казиева

Подпись

ИОФ

10 12 2018г.

### АВТОР(Ы) ПРОГРАММЫ:

А.Г. Магомедов, к.э.н. доцент  
ИОФ уч. степени, ученое звание

  
Подпись

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**ФГБОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**РЕКОМЕНДОВАНО**

**К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Декан, председатель совета  
инженерно-экономического  
факультета,

\_\_\_\_\_ Э.Б. Атуева

подпись      ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе,  
председатель методического  
совета ДГТУ

\_\_\_\_\_ Н.С.Суракатов

подпись      ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплин Б1.В.ДВ.6 Организация работы с документами

наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления подготовки бакалавров 38.03.02 - «Менеджмент»

шифр и полное наименование направления

по профилю «Менеджмент организации»

факультет инженерно-экономический

наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра менеджмента

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Квалификация выпускника (степень) \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_.

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная, курс 4 \_\_\_\_\_ семестр (ы) 8 \_\_\_\_\_

очная, заочная, др.

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) 23ЕТ(72ч.) \_\_\_\_\_ :

лекции 16 \_\_\_\_\_ (час); экзамен \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(семестр)

практические (семинарские) занятия 16 (час); зачет \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_

(семестр)

лабораторные занятия - \_\_\_\_\_ час); самостоятельная работа 40 \_\_\_\_\_ (час);

курсовой проект (работа, РГР) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ (семестр).

Зав. кафедрой Менеджмент \_\_\_\_\_ Т.В. Магомедова

подпись

Начальник УО \_\_\_\_\_ Э.В.Магомаева

подпись

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению и профилю подготовки бакалавров 38.03.02 - Менеджмент, профиль «Менеджмент организации».

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры

от \_\_\_\_\_ 2018 года, протокол № \_\_\_\_\_.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)

\_\_\_\_\_ Т.В. Магомедова

подпись

ФИО

### **ОДОБРЕНО**

Методической комиссией (МК)  
по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки  
38.00.00 «Экономика и управление»

### **Председатель МК**

\_\_\_\_\_ Ж.Н. Казиева

Подпись

ИОФ

\_\_\_\_\_ 2018г.

### **АВТОР(Ы) ПРОГРАММЫ:**

А.Г. Магомедов, к.э.н. доцент  
ИОФ уч. степень, ученое звание

\_\_\_\_\_ Подпись

## **1.Цели освоения дисциплины**

В курсе рассматриваются тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления. Изучаются локальные нормативные акты и нормативные методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления, правила организации всех этапов работы с документами, принципы и методы упорядочения состава документов информационных показателей, методы оптимизации документационных потоков, а также методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления конкретной организации.

Целями освоения дисциплины (модуля) является: усваивание знаний основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, основных принципов и задач организации служб ДООУ, технологий типовых делопроизводственных операций. Эти результаты достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий.

## **2.Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**

Учебная дисциплина (Б1.В.ДВ.6) входит в вариативную часть Блока 1 учебного плана. Для освоения дисциплины «Организация работы с документами» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Русский язык и культура речи», «Делопроизводство», «Документоведение».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Документирование управленческой деятельности», «Информационный менеджмент», «Разработка управленческих решений», Делопроизводство в банковской системе», «Техника, офис и делопроизводство», «Организация секретарского обслуживания», «Информационное обеспечение управления».

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины «Организация работы с документами» направлен на формирование следующих компетенций:

#### **общекультурных компетенций (ОК):**

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

#### **общепрофессиональных компетенций (ОПК):**

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

#### **профессиональных компетенций (ПК):**

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-8).

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- основные термины, понятия и принципы организации работы с документами;
- состав нормативно-методической базы документационного обеспечения;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;
- типовые инструкции по делопроизводству;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки;
- структуру и особенности международного делового письма;
- порядок правовой защиты документированной информации;
- порядок организации рационального движения документов на предприятии;

**Уметь:**

- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнерами;
- систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
- качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;
- выполнять определенные виды работ по организации работы с документами в учреждениях.

**Владеть:**

- способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками составления и оформления основных документов, систематизации документов;
- приемами наиболее рационального решения задач организации документооборота.

**4. Структура и содержание дисциплины  
«Организация работы с документами»**

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы – 72 часа, в том числе – практических – 16 часов, СРС -40 часов, форма отчетности: 8 семестр – зачет.**

**4.1.Содержание дисциплины**

№ п/п	Раздел дисциплины Тема лекции и вопросы	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего* контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ЛК	ПЗ	СР	
1.	Тема 1: «Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления» 1.Управленческая деятельность 2. Делопроизводство как главная обеспечивающая функция управления.	8	1	2	2	4	Входная контрольная работа
	4						
2.	Тема 2: «История организации делопроизводства в России» 1. Делопроизводство в дореволюционной России. 2. Делопроизводство в советских государственных учреждениях 3. Современная организация делопроизводства.	8	2	2	2	4	Контрольная работа №1
2							
	Тема 3: «Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно- документационного обеспечения деятельности учреждения» 1.Понятие нормативно-методической основы ДОУ, ее состав. 2.Виды нормативных актов, регулирующих вопросы ДОУ. 3.Инструкции по делопроизводству организации			2			



3.	<p>Тема 4: «Информационно-справочная система по документам учреждения»</p> <p>1. Информационно – справочная работа по документам (картотеки, методики их создания и применения)</p> <p>2. Работа секретаря с информацией</p>		3	2	4	
4.	<p>Тема 5: «Организация текущего хранения документов»</p> <p>1. Общие вопросы организации постоянного хранения документов.</p> <p>2. Требования к организации мест хранения документов.</p> <p>3. Требования к организации обращения с документами.</p>		4	2	2	4
5.	<p>Тема 6: «Номенклатура дел»</p> <p>1. Цели создания, назначение. номенклатуры дел</p> <p>2. Виды номенклатуры дел.</p> <p>3. Оформление и ведение номенклатуры дел.</p>		5	2	2	4
6.	<p>Тема 7: «Формирование дел»</p> <p>1. Систематизация документов.</p> <p>2. Общие принципы формирования дел.</p> <p>3. Составление заголовков дел.</p>		6	2	2	4
7.	<p>Тема 8: «Организация и проведение экспертизы ценности документов»</p> <p>1. Понятие экспертизы ценности документов.</p> <p>2. Система экспертных органов.</p> <p>3. Методика проведения экспертизы ценности документов.</p>		7	2	2	4
	<p>Тема 9: «Уничтожение документов»</p> <p>1. Принципы уничтожения документации.</p> <p>2. Методы уничтожения.</p> <p>3. Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и постоянное хранение.</p>					4

8.	Тема 10: «Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение» 1. Оценка значимости документов и сроков их хранения. 2. Типовые и ведомственные Перечни документов. 3. Особенности подготовки дел по личному составу к архивному хранению.		8	2	4		
	Итого:		8	16	16	40	Зачет

#### 4.2. Содержание практических занятий

№	№ лекции из рабочей программы	Наименование практического занятия	Количество часов	Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
1	2	3	4	5
1	№1	Тема 1: Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.	2	1,2,3,7
		Тема 2: История организации делопроизводства в России.		1,2,3,4
2	№2	Тема 3: Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.	2	3,4,5,6
3	№3	Тема 4: Информационно-справочная система по документам учреждения.	2	3,4,5,6
4	№4	Тема 5: Организация текущего хранения документов.	2	1,2,3,4,5,6,
5	№5	Тема 6: Номенклатура дел	2	1,5,8,
6	№6	Тема 7: Формирование дел.	2	1,2,3,4,5,7
7	№7	Тема 8: Организация и проведение экспертизы ценности документов.	2	1,4,5,6
		Тема 9: Уничтожение документов.		1,2,5,7,8,9.
8	№8	Тема 10: Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.	2	2,6,7
Итого:			16	

### 4.3 Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Количество часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1.	Делопроизводство как главная обеспечивающая функция управления.	4	1,2,3,7	Опрос на практических занятиях
2.	Современная организация делопроизводства.	4	1,2,3,4	Опрос на практических занятиях
3	Инструкции по делопроизводству организации	4	3,4,5,6	Опрос на практических занятиях
4.	Работа секретаря с информацией	4	3,4,5,6	Опрос на практических занятиях
5.	Требования к организации обращения с документами.	4	1,2,3,4,5,6,	Опрос на практических занятиях
6.	Оформление и ведение номенклатуры дел.	4	1,5,8,	Опрос на практических занятиях, аттестационная к/р
7.	Составление заголовков дел.	4	1,2,3,4,5,7	Опрос на практических занятиях
8.	Методика проведения экспертизы ценности документов.	4	1,4,5,6	Опрос на практических занятиях
9	Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и постоянное хранение.	4	1,2,5,7,8,9.	Опрос на практических занятиях
10.	Особенности подготовки дел по личному составу к архивному хранению.	4	2,6,7	Опрос на практических занятиях
	<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>		

## **5. Образовательные технологии дисциплины «Организация работы с документами»**

В ходе учебного процесса проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения являются технологии критериально ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как - определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования. Разрабатываются и внедряются в учебный процесс новые формы и методы обучения, средства активизации познавательной деятельности студентов, в частности, игровые технологии, опорные конспекты лекций, олимпиады и конференции, научные семинары, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, тесты, кейсы, ситуационные задачи и другие разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии.

На протяжении изучения всего курса уделяется особое внимание установлению межпредметных связей, демонстрации возможности применения полученных знаний в практической деятельности используются прогрессивные, эффективные и инновационные методы, такие как:

**ГРУППОВАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ** – форма обучения, позволяющая обучающимся эффективно взаимодействовать в микрогруппах при формировании и закреплении знаний.

**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕТОД ОБУЧЕНИЯ** – метод обучения, обеспечивающий возможность организации поисковой деятельности обучаемых по решению новых для них проблем, в процессе которой осуществляется овладение обучаемыми методами научного познания и развитие творческой деятельности.

**КОМПЕТЕНТНОСТНЫЙ ПОДХОД** – это подход, акцентирующий внимание на результатах образования, причём в качестве результата рассматривается не сумма усвоенной информации, а способность человека действовать в различных проблемных ситуациях. Тип (набор) этих ситуаций зависит от типа (специфики) образовательного учреждения, для профессиональных образовательных учреждений - от видов деятельности определяемых стандартом специальности будущих специалистов.

## **6.Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **6.1. Перечень вопросов контрольной работы по проверке входных знаний студентов**

1. Основные принципы документирования управленческой деятельности.
2. Виды документов и их классификация.
3. Составление и оформление основных видов управленческих документов.
4. Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу.
5. Составление и оформление заявления, анкеты, трудового договора (контракта).
5. Организация традиционной технологии контроля.
6. Автоматизированный контроль исполнения документов.
7. Систематизация документов.
8. Основные принципы упорядочения и хранения документации
9. Общие принципы формирования дел.
10. Методика проведения экспертизы ценности документов
11. Оформление и ведение номенклатуры дел.
12. Составление заголовков дел.
13. Оценка значимости документов и сроков их хранения.
14. Типовые и ведомственные Перечни документов.
15. Особенности подготовки дел по личному составу к архивному хранению.
16. Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и постоянное хранение.

## **6.2. Перечень вопросов текущих контрольных работ по дисциплине «Организация работы с документами»**

### **Контрольная работа №1**

1. Управленческая деятельность.
2. Делопроизводство как главная обеспечивающая функция управления.
3. Делопроизводство в дореволюционной России.
4. Делопроизводство в советских государственных учреждениях.
5. Современная организация делопроизводства.
6. Понятие нормативно-методической основы ДОУ, ее состав.
7. Виды нормативных актов, регулирующих вопросы ДОУ.
8. Инструкции по делопроизводству организации.
9. Информационно – справочная работа по документам (картотеки, методики их создания и применения).
10. Работа секретаря с информацией.
11. Общие вопросы организации постоянного хранения документов.
12. Требования к организации мест хранения документов.
13. Требования к организации обращения с документами.
14. Цели создания, назначение. номенклатуры дел
15. Виды номенклатуры дел.
16. Оформление и ведение номенклатуры дел.
17. Систематизация документов.
18. Общие принципы формирования дел.
19. Составление заголовков дел.

### **6.3. Перечень вопросов на зачет по дисциплине «Организация работы с документами»**

1. Управленческая деятельность.
2. Делопроизводство как главная обеспечивающая функция управления.
3. Делопроизводство в дореволюционной России.
4. Делопроизводство в советских государственных учреждениях
5. Современная организация делопроизводства.
6. Понятие нормативно-методической основы ДООУ, ее состав.
7. Виды нормативных актов, регулирующих вопросы ДООУ.
8. Инструкции по делопроизводству организации.
9. Информационно – справочная работа по документам (картотеки, методики их создания и применения).
10. Работа секретаря с информацией.
11. Общие вопросы организации постоянного хранения документов.
12. Требования к организации мест хранения документов.
13. Требования к организации обращения с документами.
14. Систематизация документов.
15. Общие принципы формирования дел.
16. Составление заголовков дел.
17. Понятие экспертизы ценности документов.
18. Система экспертных органов.
19. Методика проведения экспертизы ценности документов.
20. Понятие экспертизы ценности документов.
21. Система экспертных органов.
22. Методика проведения экспертизы ценности документов.
23. Принципы уничтожения документации.
24. Методы уничтожения.
25. Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и постоянное хранение
26. Оценка значимости документов и сроков их хранения.
27. Типовые и ведомственные Перечни документов.
28. Особенности подготовки дел по личному составу к архивному хранению.



#### **6.4. Перечень вопросов контрольной работы по проверке остаточных знаний студентов**

1. Управленческая деятельность.
2. Делопроизводство как главная обеспечивающая функция управления.
3. Делопроизводство в дореволюционной России.
4. Делопроизводство в советских государственных учреждениях.
5. Современная организация делопроизводства.
6. Составление заголовков дел.
7. Понятие экспертизы ценности документов.
8. Система экспертных органов.
9. Методика проведения экспертизы ценности документов.
10. Понятие экспертизы ценности документов.
11. Система экспертных органов.
12. Методика проведения экспертизы ценности документов.
13. Оценка значимости документов и сроков их хранения.
14. Типовые и ведомственные Перечни документов.
15. Особенности подготовки дел по личному составу к архивному хранению.

#### **6.5. Критерии оценки качества освоения учебной дисциплины**

Оценка **"отлично"** предполагает, что студент:

- на основе программного объема знаний свободно ориентируется в проблематике учебного курса;
- владеет принципами анализа и синтеза;
- в самостоятельной работе проявил элементы творчества;
- способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в литературе гуманитарного и экономического характера.

Оценка **"хорошо"** предполагает, что студент:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории; активно работал на семинарах.

Оценка **"удовлетворительно"** предполагает, что студент:

- знает основные понятия и категории;
- может дать, в основном, правильные суждения;
- на семинарах работал неактивно.

Оценка **"неудовлетворительно"** предполагает, что студент:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- не выполнял задания к семинарам и не справлялся с контрольными заданиями.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины  
(модуля)  
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА  
(ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ)**

№ п/п	Выполнение занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					Библиотеке	На кафедре

1	2	3	4	5	6	7
<b>ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>						
1.	ЛК,ПЗ	Документационное обеспечение управления и делопроизводства : учебник	И.Н. Кузнецов.	М. :Юрайт, 2011. - 576 с. : ил. - (Основы наук).  Гриф: Доп. МО РФ.	25	
2.	ЛК,ПЗ	Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие, 5-е изд.	Сологуб О. П.	М. : Издательство «Омега-Л», 2010 г. — 207 с. — Электронное издание. ( <a href="http://ibooks.ru/product.php?productid=22129">http://ibooks.ru/product.php?productid=22129</a> )		
3.	ЛК,ПЗ	1С-Битрикс: Корпоративный портал. Повышение эффективности компании. 2-е изд.	Басыров-Попов Р. И.	СПб. : Питер, 2012 г. — 416 с. — Электронное издание. ( <a href="http://ibooks.ru/product.php?productid=28377">http://ibooks.ru/product.php?productid=28377</a> )		
4.	ЛК,ПЗ	Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). Краткий курс. 2-е изд.	Спивак В. А.	СПб. : Питер, 2010 г. — 256 с. — Электронное издание. ( <a href="http://ibooks.ru/product.php?productid=21749">http://ibooks.ru/product.php?productid=21749</a> )		
5.	ЛК,ПЗ	Менеджмент: Учеб-	Макаров В., Попо-	СПб. : Питер, 2011		

1	2	3	4	5	6	7
		ное пособие. Стандарт третьего поколения..  — Электронное издание <a href="http://ibooks.ru/product.php?productid=22627">http://ibooks.ru/product.php?productid=22627</a>	ва Г.	г. — 256 с.		
<b>Дополнительная литература</b>						
6.	ЛК,ПЗ	Техника, офис и делопроизводство современного менеджмента: курс лекций	Н.Э. Гамидова, С.Г. Мурадалиев	ФГБОУ ВПО "ДГТУ" Махачкала : Изд-во ДГТУ, 2011	5	10
7.	ЛК,ПЗ	Делопроизводство : учеб. пособие  - 2-е изд., испр.	Л.А. Ленкевич	М. : Академия, 2008. - 224 с. : ил. - (Начальное профессиональное образование). Гриф: Доп. Эксперт. Советом по проф. образ-ю.	25	
8.	ЛК,ПЗ	Организация работы с документами: учеб. пособие	О.А. Магомедов, Р.А. Атаханов	ГОУ ВПО «ДГТУ». Махачкала : Изд-во ДГТУ, 2008.-210с.	-	1
9.	ЛК,ПЗ	Документация торгового предприятия : сбор. форм и образцов  заполнения с комментариями -2-е изд.  перераб. и доп. -	Д.Л. Щур, Л.В. Труханович	М. : Дело и Сервис, 2007.	2	
10.	ЛК,ПЗ	Документоведение : учеб. пособие	Н.С. Ларьков	Томский гос. университет. - М. : [АСТ] : Восток-Запад, 2006.	1	

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

---

МТО включает в себя:

**1. Лекционные занятия:**

- аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ ноутбук),
- комплект электронных презентаций/слайдов.

**2. Рабочее место преподавателя,** оснащенное компьютером с доступом в Интернет,

- рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

На инженерно-экономическом факультете ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными досками и проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ООП ВО по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», по профилю «Менеджмент организации».

Рецензент от выпускающей кафедры менеджмента по направлению (специальности) 38.03.02 – «Менеджмент»

---

Подпись

---

ФИО

