


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


РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ

Декан, председатель совета
Инженерно-экономического
факультета,


Подпись Э.Б. Агуева
ФИО
11 12 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
председатель методического
совета ДГТУ


Подпись Н.С. Суракатов
ФИО
12 12 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В. ОД.9 Техника, офис и делопроизводство
современного менеджмента

наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления 38.03.02– «Менеджмент»

шифр и полное наименование направления (специальности)

Профиль «Менеджмент организации»

Факультет инженерно-экономический

наименование факультета, где ведется дисциплина

Кафедра менеджмента

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Квалификация выпускника (степень) бакалавр

бакалавр (специалист)

Форма обучения очная, заочная, курс 3 семестр (ы) 6

очная, заочная, др.

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) - 5 ЗЕТ (180 часов)

лекции 34 (час); зачет –
(семестр)

практические (семинарские) занятия 34 (час); экзамен 6 сем (1 ЗЕТ 36 ч.)
(семестр)

лабораторные занятия _____ (час); самостоятельная работа 76 (час);

Курсовой проект (работа, РГР) _____ (семестр).

Зав. кафедрой _____ 
подпись Т.В. Магомедова
ФИО

Начальник УО _____ 
подпись Э.В. Магомаева
ФИО



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

ОДОБРЕНО

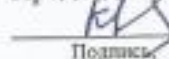
**Методической комиссией
По укрупненным группам
специальностей и направлений
подготовки
38.00.00.
"Экономика и управление"**

АВТОР(Ы) ПРОГРАММЫ

Магомедова Т.В., к.э.н. доцент
ФИО уч. степень, учебное звание, подпись



Председатель МК



Ж.Н. Казнева
ФИО

11 12 2018г.

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

РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ
Декан, председатель совета
Инженерно-экономического
факультета,

Подпись Э.Б. Агуева
ФИО
_____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
председатель методического
совета ДГТУ

Подпись Н.С. Суракатов
ФИО
_____ 2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В. ОД.9 Техника, офис и делопроизводство
современного менеджмента

наименование дисциплины по ООП и код по ФГОС

для направления 38.03.02– «Менеджмент»

шифр и полное наименование направления (специальности)

Профиль «Менеджмент организации»

Факультет инженерно-экономический

наименование факультета, где ведется дисциплина

Кафедра менеджмента

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Квалификация выпускника (степень) бакалавр

бакалавр (специалист)

Форма обучения очная, заочная, курс 3 семестр (ы) 6

очная, заочная, др.

Всего трудоемкость в зачетных единицах (часах) - 5 ЗЕТ (180 часов)

лекции 34 (час); зачет –

(семестр)

практические (семинарские) занятия 34 (час); экзамен 6 сем (1 ЗЕТ 36 ч.)

(семестр)

лабораторные занятия _____ - _____ (час); самостоятельная работа 76 (час);

Курсовой проект (работа, РГР) _____ (семестр).

Зав. кафедрой _____ Т.В. Магомедова
подпись ФИО

Начальник УО _____ Э.В. Магомаева
подпись ФИО

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

АВТОР(Ы) ПРОГРАММЫ

**Методической комиссией
По укрупненным группам
специальностей и направлений
подготовки
38.00.00.
"Экономика и управление"**

Магомедова Т.В., к.э.н. доцент
ФИО уч. степень, ученое звание, подпись

Председатель МК
_____ **Ж.Н. Казиева**
Подпись, ФИО

_____ 2018г.

1. Цели освоения дисциплины «Техника, офис и делопроизводство современного менеджмента»

В ходе обучения студенты смогут освоить и в дальнейшем использовать на практике основы документирования управленческой деятельности, порядок документирования трудовых правоотношений. Научатся порядку регистрации и контроля исполнения документов. Изучат порядок формирования дел на базе систематизации документов и последующей передаче их в архив.

В результате изучения курса студенты смогут ознакомиться с теоретическими проблемами информационно-документационного обеспечения управления в части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении, в процессе выполнения федеральных целевых программ, так и в частном бизнесе, при организации и выполнении инвестиционных проектов

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Содержание данного курса соответствует требованиям ФГОС ВО и предназначено для знакомства будущих специалистов в области профессиональной деятельности с основами управления социальными коммуникациями как внутри организации, так и между организацией и ее средой с целью создания благоприятных для организации коммуникационных процессов, формирования и поддержания имиджа и общественного мнения достижения согласия, сотрудничества и признания. В курсе освещена как отечественная так и зарубежная практика коммуникационного менеджмента.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Информатика», «Документоведение», «Информационные технологии», «Проектирование систем ДОУ».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Делопроизводство в банковской системе».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Техника, офис и делопроизводство современного менеджмента».

Процесс изучения дисциплины «Техника, офис и делопроизводство современного менеджмента» направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурных компетенций (ОК):

- ✓ способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- ✓ Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- ✓ Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

общепрофессиональных компетенций (ОПК):

- ✓ Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

✓ Владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; (ОПК-5);

✓ Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

профессиональных компетенций (ПК):

✓ 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-10);

В результате изучения студенты должны:

знать:

• основные понятия, используемые в процессе информационно-документационного обеспечения управления;

• виды документов и их классификацию;

• историю информационно-документационного обеспечения управления в нашей стране и за рубежом;

• нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую информационно-документационное обеспечение управления;

уметь:

• выбирать технологию, программное обеспечение организации информационно-документационного обеспечения управления;

• разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации документационного обеспечения управления;

• организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению документов документационного обеспечения управления;

• составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;

• работать в программе Windows и ее приложениях, используемых для реализации комплексных задач организации информационно-документационного обеспечения управления и информационного поиска;

• ориентироваться в современных автоматизированных системах организации информационно-документационного обеспечения управления;

• использовать в своей профессиональной деятельности базы данных;

владеть:

• методикой проведения экспертизы ценности документов; способами компьютерного документирования;

• технологиями оперативного и долговременного хранения электронных документов;

• технологиями обработки документной информации.

**4. Структура и содержание дисциплины
«Техника, офис и делопроизводство современного менеджмента»**

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.	<u>Лекция 1,2</u> ТЕМА 1. ИСХОДНЫЕ ПОНЯТИЯ И ЭТАПЫ РАЗВИТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 1. Исходные понятия делопроизводства. 2. Этапы развития делопроизводства в России.	6	1,2	4	4	10	Входная контрольная работа
2.	<u>Лекция 3,4</u> ТЕМА 2. ДОКУМЕНТЫ И ИХ ВИДЫ 1. Документ и его функции 2. Реквизиты документа 3. Унифицированные системы документации 4. Классификация документов		3,4	4	4	10	
3.	<u>Лекция 5,6,7,8.</u> ТЕМА 3. ДОКУМЕНТ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ 1. Документ как основной носитель информации и его функции. 2. Классификация документов. 3. Реквизиты документа. 4. Деловая речь и её грамматические особенности		5-8	8	8	12	Контрольная работа №1
4.	<u>Лекция 9,10,11,12</u> ТЕМА 4. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ		9-12	8	8	12	

	1. Организация документооборота на предприятии 2. Регистрация документов 3. Контроль за исполнением документов 4. Формирование дел 5. Систематизация документов 6. Хранение документов						Контрольная работа №2
5.	<u>Лекция 13,14.</u> ТЕМА 5. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ 1. Движение кадров на предприятии 2. Документы, сопровождающие движение кадров на предприятии	13,14	4	4	10		
6.	<u>Лекция 15,16</u> ТЕМА 6. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ 1. Понятие и задачи экспертизы ценности документов. 2. Порядок передачи дел в архив.	15,16	4	4	10		Контрольная работа №3
7.	<u>Лекция 17.</u> ОЦЕНКА ЗНАЧИМОСТИ ДОКУМЕНТОВ И СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ 1. Типовые и ведомственные перечни документов. 2. Особенности подготовки дел по личному составу к архивному хранению. 3. Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и постоянное хранение	17	2	2	12		
	ИТОГО		34	34	76		Экзамен (1 зет-36 ч)

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	Документирование управленческой деятельности	4	№№ 2,4,5, 7,8,11.
	№2	Документирование трудовых правоотношений	4	№№ 3,12.
	№3	Регистрация документов	8	№№2,4,5, 7,8.
	№4	Контроль исполнения документов	8	№№2,4,5, 7,8.
	№5	Систематизация документов	4	№№2,4,5, 7,8.
	№6	Формирование дел	4	№№2,4,5, 7,8.
	№7.	Подготовка документов к архивному хранению	2	№№ 1,9,10.
Итого:			34	

4.3 Тематика для самостоятельной работы студента

№ п/п	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол-во часов из содержания дисциплины	Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
1	2	3	4	5
1.	Документирование управленческой деятельности	10	№№ 2,4,5, 7,8,11.	Реферат
2.	Документирование трудовых правоотношений	10	№№ 3,12.	Доклад
3.	Регистрация документов	12	№№2,4,5, 7,8.	Доклад
4.	Контроль исполнения документов	12	№№2,4,5, 7,8.	Реферат
5.	Систематизация документов	10	№№2,4,5, 7,8.	Доклад
6.	Формирование дел	10	№№2,4,5, 7,8.	Реферат
7.	Подготовка документов к архивному хранению	12	№№ 1,9,10.	Доклад
ИТОГО		76		

5.Образовательные технологии дисциплины «Техника, офис и делопроизводство современного менеджмента»

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 и современные средства оценивания результатов обучения.

На протяжении изучения всего курса уделяется особое внимание установлению межпредметных связей, демонстрации возможности применения полученных знаний в практической деятельности.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

6.1. Перечень вопросов для входной контрольной работы

1. Управление как наука и его объекты;
2. Менеджмент в условиях рыночной экономики;
3. Методы управления;
4. Функции управления;
5. Цели и задачи управления;
6. Роль практики в развитии документоведения.
7. Методы исследования документоведческих проблем.
8. Источники и литература.
9. Происхождение документа.
10. Историческое развитие и классификация средств документирования.
11. Основные технологии и средства копирования и размножения документов.
12. Понятие носителя документированной информации.
13. Перспективные виды носителей информации.
14. Классификация документов.
15. Понятие «система документации».
16. Унифицированные системы документации

ПЕРЕЧЕНЬ

**вопросов текущих контрольных работ по дисциплине
«Техника, офис и делопроизводство современного менеджмента»**

Контрольная работа №1

1. Исходные понятия делопроизводства.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Документ и его функции
4. Реквизиты документа
5. Унифицированные системы документации
6. Классификация документов
7. Документ как основной носитель информации и его функции.
8. Классификация документов.
9. Основные принципы документирования управленческой деятельности.
10. Виды документов и их классификация
Составление и оформление основных видов управленческих документов
Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу
11. Составление и оформление заявления, анкеты, трудового договора (контракта)
12. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу) личной карточки, личного дела
13. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников

Контрольная работа №2

1. Реквизиты документа.
2. Деловая речь и её грамматические особенности
3. Организация документооборота на предприятии
4. Регистрация документов

5. Контроль за исполнением документов
6. Формирование дел
7. Систематизация документов
8. Хранение документов
9. Теоретические основы регистрации документов
10. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов
11. Автоматизированный контроль исполнения документов
12. Систематизация документов
13. Основные принципы упорядочения и хранения документации

Контрольная работа №3

1. Движение кадров на предприятии
2. Документы, сопровождающие движение кадров на предприятии
3. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
4. Порядок передачи дел в архив.
5. Типовые и ведомственные перечни документов.
6. Особенности подготовки дел по личному составу к архивному хранению.
7. Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и постоянное хранение
8. Общие принципы формирования дел.
9. Методика проведения экспертизы ценности документов
10. Оформление и ведение номенклатуры дел
11. Составление заголовков дел
12. Оценка значимости документов и сроков их хранения
13. Типовые и ведомственные Перечни документов
14. Особенности подготовки дел по личному составу к архивному хранению

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов на экзамен по дисциплине

«Техника, офис и делопроизводство современного менеджмента»

1. Исходные понятия делопроизводства.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Документ и его функции
4. Реквизиты документа
5. Унифицированные системы документации
6. Классификация документов
7. Документ как основной носитель информации и его функции.
8. Классификация документов.
9. Основные принципы документирования управленческой деятельности.
10. Виды документов и их классификация
Составление и оформление основных видов управленческих документов
Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу
11. Составление и оформление заявления, анкеты, трудового договора (контракта)
12. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу) личной карточки, личного дела
13. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников
14. Реквизиты документа.

15. Деловая речь и её грамматические особенности
16. Организация документооборота на предприятии
17. Регистрация документов
18. Контроль за исполнением документов
19. Формирование дел
20. Систематизация документов
21. Хранение документов
22. Теоретические основы регистрации документов
23. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов
24. Автоматизированный контроль исполнения документов
25. Систематизация документов
26. Основные принципы упорядочения и хранения документации
15. Движение кадров на предприятии
16. Документы, сопровождающие движение кадров на предприятии
17. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
18. Порядок передачи дел в архив.
19. Типовые и ведомственные перечни документов.
20. Особенности подготовки дел по личному составу к архивному хранению.
21. Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и постоянное хранение
22. Общие принципы формирования дел.
23. Методика проведения экспертизы ценности документов
24. Оформление и ведение номенклатуры дел
25. Составление заголовков дел
26. Оценка значимости документов и сроков их хранения
27. Типовые и ведомственные Перечни документов
28. Особенности подготовки дел по личному составу к архивному хранению

ПЕРЕЧЕНЬ
вопросов контрольной работы по проверке остаточных 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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины Рекомендуемая литература и источники информации

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания	Количество изданий	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература						
1.	ЛК, ПЗ, СРС	Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство). Краткий курс. 2-е изд. Электронное издание. (http://ibooks.ru/product.php?productid=21749)	Спивак В. А.	СПб. : Питер, 2014 г. — 256 с. —		
2.	ЛК, ПЗ	Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник	И.Н. Кузнецов.	М. :Юрайт, 2017. - 576 с. : ил. - (Основы наук). Гриф: Доп. МО РФ.	1	
3.	ЛК, ПЗ	Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие, 5-е изд. — Электронное издание. (http://ibooks.ru/product.php?productid=22129)	Сологуб О. П.	М. : Издательство «Омега-Л», 2014г. — 207 с.		
4.	ЛК, ПЗ	Менеджмент: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения.. — Электронное издание (http://ibooks.ru/product.php?productid=22627)	Макаров В., Попова Г.	СПб. : Питер, 2016 г. — 256 с.		
5.	ЛК, ПЗ, СРС	Предпринимательство. 5-е изд. Электронное издание. — МО РФ. (http://ibooks.ru/product.php?productid=24734)	Под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка.	М. : Юнити, 2016 г. — 687 с. —		
6.	ЛК, ПЗ	Инновационный менеджмент: Учебное	Барышева А.В., Балдин	— М. : Дашков и К°, 2012 г. — 384		

		пособие, 3-е изд.	К.В., Ищенко М.М.	с. — Электронное издание. (http://ibooks.ru/product.php?productid=25019)		
7.	ЛК, ПЗ, СРС	Информатика. Фундаментальный курс. Том II. Информационные технологии и системы. Электронное издание. — Гриф МО РФ. (http://ibooks.ru/product.php?productid=18484)	Сырецкий Г.	СПб. : БХВ-Петербург, 2017 г. — 848 с. —		
Дополнительная литература						
8.	ЛК, ПЗ, СРС	Техника, офис и делопроизводство современного менеджмента: курс лекций	Н.Э. Гамидова, С.Г. Мурадалиев	ФГБОУ ВПО "ДГТУ" Махачкала : Изд-во ДГТУ, 2011	5	10
9.	ЛК, ПЗ, СРС	Делопроизводство : учеб.- справ. пособие для вузов	И.Н. Кузнецов	5-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2009.	25	
10.	ЛК, ПЗ, СРС	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	
11.	ЛК, ПЗ, СРС	Кадровик: практическое руководство	Ю.Л. Грудцына – 2-е изд., перераб. и дополнен..	М.: Эксмо,2008.- 304с,	-	1
12.	ЛК, ПЗ, СРС	Делопроизводство: организация и ведение : учеб.- практическое пособие / - Изд. 2-е, перераб. и доп.	В.И. Андреева	М., 2007. - 247 с.:Гриф: Рек. УМО РФ.	1	
13.		Эффективное делопроизводство.	Клоков И., Пташинский В.	СПб. : Питер, 2008 г. — 224 с. — Электронное издание. (http://ibooks.ru/pr		

				oduct.php?producti d=25664)		
Периодические издания						
14.	ПЗ, СРС	Журнал. Искусство управления				
15.	ПЗ, СРС	Газета. «Коммерсант»				
16.	ПЗ, СРС	Газета. «Экономика и жизнь»,				
17.	ПЗ, СРС	Газета. «Ведомости».				
18.	ПЗ, СРС	Журнал: «Деньги»,				
19.	ПЗ, СРС	Журнал: «Эксперт»,				
20.	ПЗ, СРС	Журнал: «Секрет фирмы»				
21.	ПЗ, СРС	Журнал: «Компания».				
22.	ПЗ, СРС	Журнал: «Вопросы теории и практики управления»				
23.	ПЗ, СРС	Журнал: «Маркетинг»				
24.	ПЗ, СРС	Журнал: «Маркетинг в России и за рубежом»				
25.	ПЗ, СРС	Журнал. «Деловая информация»				
26.	ПЗ, СРС	Журнал Менеджмент в России и за рубежом				
27.	ПЗ, СРС	Журнал «Эксперт»				
28.	ПЗ, СРС	Газета. Экономика и жизнь				
Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:						
29.	ПЗ, СРС	Самостоятельное тестирование на сайте: http://www.fepo.ru				
30.	ПЗ, СРС	www.openbudget.ru – финансовые, экономические и политические новости				
31.	ПЗ, СРС	www.ereport.ru				
32.	ПЗ, СРС	www.lenta.ru/news/				
33.	ПЗ, СРС	www.economist.com - Электронный журнал «ЭКОНОМИСТ»				
34.	ПЗ, СРС	www.ft.com - Финансовое время				
35.	ПЗ, СРС	http://www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики				

36.	ПЗ, СРС	http://www.rbcnet.ru - Торгово-промышленная палата РФ				
37.	ПЗ, СРС	www.circle.ru/				
38.	ПЗ, СРС	http://www.avtopilot.ru/Auto/1998/03/avtorit.html .				
39.	ПЗ, СРС	www.sostav.ru .				
40.	ПЗ, СРС	http://ressclub.host.ru .				
41.	ПЗ, СРС	http://markus.spb.ru . Управление изменениями в компании.				
42.	ПЗ, СРС	http://www.consulting.ru Консалтинговый сайт.				
43.	ПЗ, СРС	http://www.cfin.ru Корпоративный менеджмент. Материалы и публикации по всем отраслям менеджмента.				
44.	ПЗ, СРС	http://www.emd.ru Сайт компании «Евроменеджмент».				
45.	ПЗ, СРС	http://www.profy.ru Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.				
46.	ПЗ, СРС	http://superidea.ru/index.htm Идеи в различных сферах бизнеса).				
базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:						
47.	ПЗ, СРС	Портал «Гуманитарное образование» http://www.humanities.edu.ru/				
48.	ПЗ, СРС	Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/				
49.	ПЗ, СРС	http://www.economy.gov.ru - Министерство экономического развития РФ				

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»** _____ **Муллахмедова С.С.**

