

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики  
Кафедра управления и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР  
Ковалева М.А.  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы документационного обеспечения управления**

образовательная программа направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент"

блок Б.1.В.ДВ.05.01 Дисциплины (модули). Вариативная часть

Профиль подготовки

**Управление малым бизнесом**

**Международный менеджмент**

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения: очная, очно - заочная


Курс 2 семестр 4 (очная форма обучения)

Курс 3, семестр 5 (очно – заочная форма обучения)


Москва  
2020

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Зарегистрировано в Минюсте РФ 9 февраля 2016 г. Регистрационный № 41028

Составитель рабочей программы: доцент кафедры управления и предпринимательства  
место работы, занимаемая должность

 Литвиненко И.Л. 7.07 2020 г.  
подпись Ф.И.О. Дата


Рецензент: профессор кафедры управления и предпринимательства  
место работы, занимаемая должность

 Аллахвердиева Л.М. 7.07 2020 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры УиП


(протокол № 17 от «10» июля 2020 г.)

заведующая кафедрой управления и предпринимательства МГГЭУ

 Репкина О.Б. «10» 07 2020 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

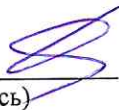
СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Учебного отдела

«31» 08 2020 г.  И.Г. Дмитриева  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

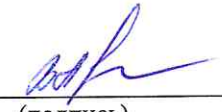
СОГЛАСОВАНО

Декан  
факультета

«31» 08 2020 г.  Л.В. Дегтева  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий  
библиотекой

«31» 08 2020 г.  В.А. Ахтырская  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ МГГЭУ  
Пр. № 01 «31» 08 2020 г.

## 1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» – дать студентам комплекс знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины решает следующие задачи:

- ознакомить студента с современным делопроизводством на предприятии, фирме;
- подготовить студента к самостоятельному составлению организационно-распорядительных документов различного вида.

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» по данной программе позволит студентам:

**знать:**

- существующие общие правила к содержанию реквизитов документов и их оформлению;
- основные требования к содержанию и структуре документов в связи с хозяйственными операциями;
- организацию службы документационного обеспечения управления;
- состав документов специальных систем документации;
- формуляры документов, входящих в специальные системы документации;

**уметь:**

- составлять и оформлять документы, применяемые кадровыми службами и секретариатом организации;
- выбирать формы и методы совершенствования специальных систем документации;
- определять основные направления унификации и стандартизации специальных систем документации.

**владеть:**

- навыками самостоятельно документально оформлять хозяйственные операции в организации;
- навыками организации участка документооборота в организации.

Изучение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур

### Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы документационного обеспечения управления» представляет собой дисциплину вариативной части (Б.1.В.ДВ.5) и изучается во взаимосвязи с дисциплинами: «Теория организации», «Методы принятия управленческих решений».

## 2. Содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

144 часа (4 з.ед.), вид отчетности –зачет (очная форма обучения), зачет с оценкой (очно – заочная форма обучения).

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	Условия возникновения документов. Развитие способов документов. Определения понятия «Документ». Функции документа: социальная, закрепления информации, сохранения информации, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, учетная. Типология документов: по происхождению, по отношению к аппарату управления, по количеству затронутых вопросов, по ограничению доступа, по способу изложения текста, по степени подлинности документов, по срокам хранения, в зависимости от сферы деятельности, по степени обязательности. Требования к качеству управленческого документа.	Коллоквиум
2	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами.	Эссе
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	Общие положения. Бланки документов. Юридическая сила документов. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов: «дата документа», «регистрационный номер документа», «гриф утверждения документа», «подпись документа», «гриф согласования документа», «оттиск печати», Требования к тексту управленческого документа. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа: «адресат», «резолуция», «заголовок к тексту», «отметка о наличии приложения», «виза согласования документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», «отметка о контроле», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о поступлении документа в организацию», «идентификатор электронной копии документа». Табель унифицированных форм и альбом форм документов	Проект

		предприятия.	
4	Тема №4. Оформление организационных документов	Виды организационных документов: миссия, Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции организационно-методического назначения и правила, процессные регламенты предприятия, документы системы менеджмента качества, договор. Совокупность реквизитов, определяющих организационный документ.	Тест
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	Виды распорядительных документов, их назначение. Подготовка распорядительных документов. Содержание приказа, формы приказа. Приказы по личному составу на основе форм из «Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Приказы по основной деятельности. Совокупность реквизитов документа «Приказ». Оформление протокола.	Коллоквиум
6	Тема №6. Информационно-справочные документы	Виды информационных документов. Функции делового письма, его виды. Реквизиты письма в соответствии с положениями ГОСТ Р 6.30-2003. Составление текста письма. Электронные письма. Управление документами электронной почты. Деловая переписка с иностранными партнерами. Оформление актов, докладных (служебных) записок. Особенности веб-документов.	Доклад
7	Тема №7. Организация работы с документами	Характеристика и принципы организации документооборота. Движение входящих. Исходящих и внутренних документов. Операции обработки отправляемых документов. Требования к оформлению исходящих документов. Особенности оформления факсов и телеграмм, Блок-схема работы с исходящими документами. Регистрация документов. Цель регистрации документа, ее выражение и место размещения. Формы регистрации документа. Требования к регистрации. Регистрация отдельных групп документов. Состав регистрационного номера для входящих и исходящих документов. Регистрация документов с грифом «КТ». Регистрация документов как начальный этап контроля за их исполнением. <i>Контроль</i> с помощью персонального компьютера (ПК). Содержание контроля. Контроль исполнения документа как функция управления и составная часть делопроизводства. Отметка о контроле документа. Информационно-справочная работа. Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну.	Проект
8	Тема №8. Хранение документов	Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Термины и определения. Цель и принципы формирования дел. Формирование учредительных, распорядительных, организационных, информационных документов	Коллоквиум

		предприятия (фирмы). Оргтехника, используемая при формировании дел. Оформление дел и передача документов в архив организации. Назначение и задачи архива предприятия. Правила передачи документов в архив. Состав экспертной комиссии. Виды документов, подлежащих передаче в архив. Сроки хранения документов в архиве. Акты и описи. Особенности хранения электронных документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.	
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	Основные цели автоматизации ДОУ в любых организациях. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества. Государственный стандарт ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования». Система управления документами.	Дискуссия

### 3. Структура дисциплины

#### Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	4 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<i>Лекции (Л)</i>	24	24
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	28	28
<i>Зачет с оценкой</i>	2	2
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
Реферат (Р)		
Самостоятельное изучение разделов		
Контрольная работа (К)		
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	90	90
<b>Вид итогового контроля</b>	Зачет	Зачет

#### Очно – заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	5 семестр	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<i>Лекции (Л)</i>	10	10
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	18	18
<i>Зачет</i>	2	2
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>114</b>	<b>114</b>
Реферат (Р)		
Самостоятельное изучение разделов		
Контрольная работа (К)		

Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	114	114
<b>Вид итогового контроля</b>	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

#### 4. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре.

Очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Всего часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа, в т.ч. подготовка к зачету
			Л	ПЗ	
1	2		4	5	7
1.	Тема №1. Классификация документов, их функции.	14	2	2	10
2	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	14	2	2	10
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	14	2	2	10
4	Тема №4. Оформление организационных документов	14	2	2	10
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	16	2	4	10
6	Тема №6. Информационно-справочные документы	16	2	4	10
7	Тема №7. Организация работы с документами	18	4	4	10
8	Тема №8. Хранение документов	18	4	4	10
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	18	4	4	10
	Зачет	2		2	
	<b>Всего:</b>	<b>144</b>	<b>24</b>	<b>30</b>	<b>90</b>

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов	Всего часов
---	-----------------------	-------------

раз-дела		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа, в т.ч. подготовка к зачету с оценкой
			Л	ПЗ	
1	2		4	5	7
1.	Тема №1. Классификация документов, их функции.	15	2	2	11
2	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	15	2	2	11
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	15	2	2	11
4	Тема №4. Оформление организационных документов	15	2	2	11
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	15	2	2	11
6	Тема №6. Информационно-справочные документы	13	-	2	11
7	Тема №7. Организация работы с документами	13	-	2	11
8	Тема №8. Хранение документов	13	-	2	11
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	13	-	2	11
	Зачет с оценкой	2	-	2	15
	<b>Всего:</b>	<b>144</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>114</b>

Примечания: 1) Строка «Всего» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.



## 5. Тематический план учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)		Объем часов/ зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/ уровень освоения*	Формы текущего контроля
1	2		3	4	5	6
			144 /4			
Тема №1. Классификация документов, их функции	<b>Лекции</b>		2	Коммуникативная лекция	ОК-4/1 ПК-8/1	Коллоквиум
	1	Классификация документов, их функции.				
	Практические задания		2	Дискуссия	ОК-4/1 ПК-8/1	Коллоквиум
	Изучение образцов типовых документов в РФ					
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		10		ОК-4/1 ПК-8/1	Коллоквиум
1.Порядок исправлений в первичных документах. 2.В каких первичных документах исправления не допускаются? 3.Ответственность за неправильное оформление или отсутствие первичной учетной документации. 4.Изучить:1.Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 5.Конспектирование текста стр.19-23 Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности.						
Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного	<b>Лекции</b>		2	Коммуникативная лекция	ОК-4/1,2 ПК-8/1,2	Эссе
	1	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления				
	<b>Практические занятия</b>		2	Дискуссия		Эссе

обеспечения управления	1	Международные стандарты в области работы с документами.			ОК-4/1,2 ПК-8/1,2	
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		10		ОК-4/3 ПК-8/3	Эссе
	1	1. Общероссийский классификатор продукции (ОКП). 2. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). 3. Комментарии к Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). 4. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД). 5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР). 6. Подготовка докладов, рефератов. 7. Конспектирование текста стр.45-50 Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности.				
Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	<b>Лекции</b>		2	Коммуникативная лекция	ОК-4/1 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Проект
	1	Юридическая сила документов.				
	2	Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа				
	3	Требования к тексту управленческого документа		Круглый стол	ОК-4/1 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Проект
	<b>Практические занятия</b>		2			
	1	Оформление бланков документов				
	2	Оформление организационно-распорядительных документов				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		10			Проект

	<p><b>1</b> Документационное обеспечение договорных отношений местных администраций с предприятиями, учреждениями и организациями.</p> <p><b>2</b> Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами</p> <p><b>3</b> Стандартизация и унификация системы ДОУ.</p> <p><b>4</b> Подготовка рефератов</p> <p><b>5</b> Подготовка к практическим занятиям по учебному пособию</p> <p><b>6</b> Крюкова Н.П. .Документирование управленческой деятельности. С. 57-78.</p>			<p>ОК-4/1 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2</p>	
Тема №4. Оформление организационных документов	<b>Лекции</b>	2	Коммуникативная лекция	<p>ОК-4/1 ПК-8/1 ПК-11/1 ПК-20/1</p>	Тест
	<b>1</b> Виды организационных документов				
	<b>2</b> Процессные регламенты организации				
	<b>Практические занятия</b>	2	Круглый стол	<p>ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1 ПК-20/1</p>	Тест
	<b>1</b> Составление должностных инструкций, штатного расписания				
	<b>2</b> Составление инструкций организационно-методического назначения и правила.				
	<b>3</b> Составление процессных регламентов предприятия.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	10		<p>ОК-4/1,2 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2</p>	Тест
	<b>1</b> Миссия организации, Устав, положение об организации				
	<b>2</b> Должностная инструкция, штатное расписание				
<b>3</b> Правила внутреннего трудового распорядка					
<b>4</b> Договор					
<b>5</b> Подготовка к практическим занятиям по учебному пособию Крюкова Н.П. .Документирование управленческой деятельности. Стр.106-120					
Тема №5. Оформление распорядительных документов	<b>Лекции</b>	2	Коммуникативная лекция	<p>ОК-4/1,2 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2</p>	Коллоквиум
	<b>1</b> Виды распорядительных документов				
	<b>2</b> Подготовка распорядительных документов				

	<b>3</b>	Оформление распоряжений, постановлений			ПК-20/1,2	
	<b>Практические занятия</b>		4	Круглый стол	ОК-4/1,2 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Коллоквиум
	<b>1</b>	Составление приказов по основной деятельности				
	<b>2</b>	Составление приказов по личному составу				
	<b>3</b>	Составление распоряжений				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		10		ОК-4/1,2 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Коллоквиум
	<b>1</b>	Требования к тексту приказа				
	<b>2</b>	Структура документа « распоряжение»				
	<b>3</b> <b>4</b>	Распорядительные документы, принимаемы коллегиально Подготовка к практическим занятиям, уч. Пособие				
	<b>5</b>	Крюкова Н.П. .Документирование управленческой деятельности. Стр.125-137. Подготовка рефератов				
Тема №6. Информационно-справочные документы	<b>Лекции</b>		2	Традиционное занятие	ОК-4/1,2 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Доклад
	<b>1</b>	Виды деловых писем				
	<b>2</b>	Управление документами электронной почты				
	<b>3</b>	Оформление актов, протоколов, служебных записок				
	<b>Практические занятия</b>		4	Традиционное занятие	ОК-4/1 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Доклад
	<b>1</b>	Составление делового письма				
	<b>2</b>	Оформление актов, докладных (служебных) записок.				
	<b>3</b>	Оформление электронных писем.				
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		10		ОК-4/1,2 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Доклад
	<b>1</b>	Требования к оформлению деловых писем				
	<b>2</b>	Веб-документы				
	<b>3</b> <b>4</b>	Структура акта, протокола, объяснительной записки Подготовка к практическим занятиям, уч. Пособие Крюкова Н.П. .Документирование управленческой деятельности. Стр.145-156				

Тема №7. Организация работы с документами	<b>Лекции</b>		4	Коммуникативная лекция	ОК-4/1 ПК-8/1 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Проект
	<b>1</b>	Движение входящих, исходящих и внутренних документов				
	<b>2</b>	Контроль исполнения документов				
	<b>Практические занятия</b>		4	Дискуссия	ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Проект
	<b>1.</b>	Составление и регистрация входящих документов				
	<b>2</b>	Составление и регистрация исходящих документов				
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		10		ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Проект
	<b>1</b>	Регистрация документов				
	<b>2</b>	Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну				
	<b>3</b>	Характеристики и принципы документооборота				
<b>4</b>	Реквизиты, определяющие исполнение документа.					
<b>5</b>	Подготовка к контрольной работе.					
<b>6</b>	Подготовка к практическим занятиям уч. пособие Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Стр.160-177					
Тема №8. Хранение документов	<b>Лекции</b>		4	Коммуникативная лекция	ОК-4/1 ПК-8/1 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Коллоквиум
	<b>1</b>	Экспертиза ценности документа				
	<b>2</b>	Оформление дел и передача документов в архив				
	<b>Практические занятия</b>		4	Круглый стол	ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Коллоквиум
	<b>1</b>	Оформление дел и передача документов в архив организации				
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		10		ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Коллоквиум
	<b>1.</b>	Оперативное хранение документов				
	<b>2</b>	Особенности хранения электронных документов				
	<b>3</b>	Уничтожение документов с истекшими сроками давности				

	<b>4</b>	Подготовка рефератов.				
	<b>5</b>	Подготовка к практическим занятиям уч. Пособие Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Стр.181-204				
Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	<b>Лекции</b>		4	Традиционное занятие	ОК-4/1 ПК-8/1 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Дискуссия
	1.	Автоматизация документационного обеспечения управления				
	<b>Практические занятия</b>		4	Традиционное занятие	ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Дискуссия
	1.	Электронный документооборот и система менеджмента качества				
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		10		ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Дискуссия
	1.	Система управления документами				
	2.	Современные подходы к автоматизации делопроизводства.				
	3.	Программные системы автоматизации делопроизводства				
	4.	Современные подходы к автоматизации делопроизводства.				
	<b>5</b>	Программные системы автоматизации делопроизводства				
	<b>6</b>	Подготовка рефератов, подготовка к семинару.				
<b>Зачет</b>			2			
<b>Всего:</b>			144ч/4зе			

Очно – заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов/зачетных единиц	Образовательные технологии	Формируемые компетенции/уровень освоения*	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5	6
		144 /4			

Тема №1. Классификация документов, их функции	<b>Лекции</b>		2	Коммуникативная лекция	ОК-4/1 ПК-8/1	Коллоквиум
	1	Классификация документов, их функции.				
	<b>Практические задания</b>		2	Дискуссия	ОК-4/1 ПК-8/1	Коллоквиум
	Изучение образцов типовых документов в РФ					
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		11		ОК-4/1 ПК-8/1	Коллоквиум
	1.Порядок исправлений в первичных документах. 2.В каких первичных документах исправления не допускаются? 3.Ответственность за неправильное оформление или отсутствие первичной учетной документации. 4.Изучить:1.Федеральный закон от 27. 07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 5.Конспектирование текста стр.19-23 Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности.					
Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	<b>Лекции</b>		2	Коммуникативная лекция	ОК-4/1,2 ПК-8/1,2	Эссе
	1	Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления				
	<b>Практические занятия</b>		2	Дискуссия	ОК-4/1,2 ПК-8/1,2	Эссе
	1	Международные стандарты в области работы с документами.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		11		ОК-4/3	Эссе

	1	<p>1. Общероссийский классификатор продукции (ОКП).</p> <p>2. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).</p> <p>3. Комментарии к Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).</p> <p>4. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД).</p> <p>5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).</p> <p>6. Подготовка докладов, рефератов.</p> <p>7. Конспектирование текста стр.45-50 Крюкова Н.П. .Документирование управленческой деятельности.</p>			ПК-8/3	
Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	<b>Лекции</b>		2	Коммуникативная лекция	ОК-4/1 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Проект
	1	Юридическая сила документов.				
	2	Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа				
	3	Требования к тексту управленческого документа	2	Круглый стол	ОК-4/1 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Проект
	<b>Практические занятия</b>					
	1	Оформление бланков документов				
	2	Оформление организационно-распорядительных документов				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		11		ОК-4/1 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Проект
	1	Документационное обеспечение договорных отношений местных администраций с предприятиями, учреждениями и организациями.				



	2	Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами				
	3	Стандартизация и унификация системы ДОУ.				
	4	Подготовка рефератов				
	5	Подготовка к практическим занятиям по учебному пособию				
	6	Крюкова Н.П. .Документирование управленческой деятельности. С. 57-78.				
Тема №4. Оформление организационных документов	<b>Лекции</b>		2	Коммуникативная лекция	ОК-4/1 ПК-8/1 ПК-11/1 ПК-20/1	Тест
	1	Виды организационных документов				
	2	Процессные регламенты организации				
	<b>Практические занятия</b>		2	Круглый стол	ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1 ПК-20/1	Тест
	1	Составление должностных инструкций, штатного расписания				
	2	Составление инструкций организационно-методического назначения и правила.				
	3	Составление процессных регламентов предприятия.				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		11		ОК-4/1,2 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Тест
	1	Миссия организации, Устав, положение об организации				
	2	Должностная инструкция, штатное расписание				
3	Правила внутреннего трудового распорядка					
4 5	Договор Подготовка к практическим занятиям по учебному пособию Крюкова Н.П. .Документирование управленческой деятельности. Стр.106-120					
Тема №5. Оформление распорядительных документов	<b>Лекции</b>		2	Традиционное занятие	ОК-4/1,2 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Коллоквиум
	1	Виды распорядительных документов				
	2	Подготовка распорядительных документов				
	3	Оформление распоряжений, постановлений				
	<b>Практические занятия</b>		2	Круглый стол	ОК-4/1,2 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2	Коллоквиум
1	Составление приказов по основной деятельности					

	<b>2</b>	Составление приказов по личному составу			ПК-20/1,2	
	<b>3</b>	Составление распоряжений				
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		11		ОК-4/1,2 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Коллоквиум
	<b>1</b>	Требования к тексту приказа				
	<b>2</b>	Структура документа « распоряжение»				
	<b>3</b>	Распорядительные документы, принимаемы				
	<b>4</b>	коллегиально Подготовка к практическим занятиям, уч. Пособие				
	<b>5</b>	Крюкова Н.П. .Документирование управленческой деятельности. Стр.125-137. Подготовка рефератов				
Тема №6. Информационно- справочные документы	<b>Лекции</b>		-			
	<b>1</b>	Виды деловых писем				
	<b>2</b>	Управление документами электронной почты				
	<b>3</b>	Оформление актов, протоколов, служебных записок				
	<b>Практические занятия</b>		2	Круглый стол	ОК-4/1 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Доклад
	<b>1</b>	Составление делового письма				
	<b>2</b>	Оформление актов, докладных (служебных) записок.				
	<b>3</b>	Оформление электронных писем.				
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		11		ОК-4/1,2 ПК-8/1,2 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Доклад
	<b>1</b>	Требования к оформлению деловых писем				
<b>2</b>	Веб-документы					
<b>3</b>	Структура акта, протокола, объяснительной записки					
<b>4</b>	Подготовка к практическим занятиям, уч. Пособие Крюкова Н.П. .Документирование управленческой деятельности. Стр.145-156					
Тема №7. Организация работы с документами	<b>Лекции</b>		-			
	<b>1</b>	Движение входящих, исходящих и внутренних документов				
	<b>2</b>	Контроль исполнения документов				

	<b>Практические занятия</b>		2	Традиционное занятие	ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Проект
	1.	Составление и регистрация входящих документов				
	2.	Составление и регистрация исходящих документов	11		ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Проект
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>					
	1	Регистрация документов				
	2	Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну				
	3	Характеристики и принципы документооборота				
4	Реквизиты, определяющие исполнение документа.					
5	Подготовка к контрольной работе.					
6	Подготовка к практическим занятиям уч. пособие Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Стр.160-177					
Тема №8. Хранение документов	<b>Лекции</b>		-			
	1	Экспертиза ценности документа				
	2	Оформление дел и передача документов в архив				
	<b>Практические занятия</b>		2	Традиционное занятие	ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Коллоквиум
	1	Оформление дел и передача документов в архив организации				
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		11		ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Коллоквиум
	1.	Оперативное хранение документов				
	2	Особенности хранения электронных документов				
	3	Уничтожение документов с истекшими сроками давности				
	4	Подготовка рефератов.				
5	Подготовка к практическим занятиям уч. Пособие Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. Стр.181-204					
Тема №9. Автоматизация	<b>Лекции</b>		-			

документационного обеспечения управления	1.	Автоматизация документационного обеспечения управления				
	<b>Практические занятия</b>		2	Традиционное занятие	ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Дискуссия
	1.	Электронный документооборот и система менеджмента качества				
	<b>Самостоятельная работа студентов</b>		15		ОК-4/1 ПК-8/2,3 ПК-11/1,2 ПК-20/1,2	Дискуссия
	1.	Система управления документами				
	2.	Современные подходы к автоматизации делопроизводства.				
	3.	Программные системы автоматизации делопроизводства				
	4	Современные подходы к автоматизации делопроизводства.				
	<b>5</b>	Программные системы автоматизации делопроизводства				
	<b>6</b>	Подготовка рефератов, подготовка к семинару.				
<b>Зачет с оценкой</b>			2			
<b>Всего:</b>			144ч/4зе			

\* В таблице уровень усвоения учебного материала обозначен цифрами:

1. – репродуктивный (освоение знаний, выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач; применение умений в новых условиях);
3. – творческий (самостоятельное проектирование экспериментальной деятельности; оценка и самооценка инновационной деятельности).

## 6. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» в соответствии с требованиями образовательных стандартов рекомендуется применять разнообразные формы занятий : лекции; практические занятия по составлению управленческих официальных документов, семинарские занятия с обсуждением основных теоретических проблем документооборота, методических разработок и специальной литературы; обсуждение подготовленных студентами докладов и рефератов; консультации преподавателей; самостоятельная работа студентов.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	Л	Коммуникативная лекция	18
	ПР	Дискуссия, круглый стол	20
	ЛР	-	
Итого:			38

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	Л	Коммуникативная лекция	8
	ПР	Дискуссия, круглый стол	12
	ЛР	-	
Итого:			20

Методика освоения дисциплины базируется на самостоятельном изучении студентами теоретического материала с помощью рекомендуемой учебно – методической литературы, закреплении его в ходе аудиторных занятий в форме лекций, семинаров и практических занятий, консультаций с преподавателем и групповых обсуждений по исследуемым темам, выполнении конкретных кейс-заданий.

Самостоятельная работа студентов является составной частью курса «Исследование систем управления», предполагает более глубокую проработку тем и разделов курса. Самостоятельная работа может быть в виде конспектов, рефератов, презентаций, коммуникативных задач.

## 7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

### 7.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Текущий контроль: опрос, доклад, эссе, проект, тест.

Промежуточная аттестация: осуществляется в форме дифференцированного зачета.

**7.2. Организация контроля осуществляется в соответствии с ФОС**

**7.4. Курсовая работа – не предусмотрено.**

**7.5. Вопросы к зачету, зачету с оценкой**

1. Служебный документ: функции и типология.
2. Классификация управленческих документов.
3. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению.
4. Составление организационно-распорядительных документов.
5. Справочно-информационные документы.
6. Основные требования к тексту распорядительных документов.
7. Редактирование текста документов.
8. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
9. Формирование дел.
10. Содержание договора, контракта.
11. Планирование работы руководителей и специалистов.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Технология подготовки дел к передаче в архив.
14. Учет и использование документов в архиве.
15. Перечень, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
16. Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами. Трудовые книжки: порядок оформления и ведения.
17. Документационное обеспечение управления аттестацией кадров.
18. Требования к оформлению документов.
19. Понятие деловой переписки. Оформление делового письма.
20. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в системе делопроизводства.
21. Определение секретности документа. Основные проблемы организации секретного делопроизводства.
22. Организация контроля исполнения распорядительных документов.
23. Повышение эффективности контроля исполнения документов.
24. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
25. Понятие программной системы автоматизации делопроизводства (САД).  
Классификация САД.
26. Обзор систем автоматизации делопроизводства, представленных на российском рынке. Характеристика некоторых систем автоматизации делопроизводства.
27. Размещение реквизитов. Способы выполнения бланков организации.
28. Организация работы с документами.
29. Обработка отправляемых документов.
30. Регистрация и контроль исполнения документов.
31. Юридическая сила документов.
32. Создание электронных документов.
33. Инструкции организационно-методического назначения и правила.
34. Управление документами электронной почты.
35. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

**7.6. Критерии оценки**

Оценка успеваемости студентов основана на регулярном выполнении ими различных практических заданий, а также тестов и контрольных работ. Данные виды контроля проводятся на протяжении всего семестра с интервалом от двух до четырех недель, в зависимости от изучаемого материала и объема разделов дисциплины.

Итоговая оценка по курсу выставляется при сдаче дифференцированного зачета по билетам. При этом применяется следующая система выставления оценки.

Оценка «отлично» выставляется при полном ответе на оба вопроса из билета, при этом студент должен быть готов ответить на дополнительные вопросы, связанные с темами билета, а также привести практические примеры.

Оценка «хорошо» выставляется при неполном ответе на один из вопросов билета, приведение примеров и ответы на дополнительные вопросы являются необязательными.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за неполный ответ на оба вопроса билета без приведения примеров.

При полном отсутствии знаний по вопросам билета студент получает оценку «неудовлетворительно» либо «незачтено».

## 8. Сведения о материально-техническом обеспечении дисциплины

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №402	11 компьютеров Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
2	Аудитория №403	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
3	Аудитория №405	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
4	Аудитория №302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven

		Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
5	Аудитория №303	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
6	Аудитория №305	Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ; 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
7	Аудитория №306	12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
8	Аудитория №308	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz; 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
10	Аудитория №109	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
11	Аудитории № 309, 310, 311	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.
14	Аудитория № 410, 411, 412	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ



		<p>SSD Объем:500 ГБ  Встроенные колонки, микрофон, вебкамера.  Диагональ экрана - 24 дюйма  Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт.  Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.</p>
--	--	--

## 9. Особенности обучения лиц с ОВЗ и инвалидностью

При организации обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ обеспечиваются следующие необходимые условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ;

- использование элементов дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## 10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 10.1 Основная литература:

1. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-104535-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/542773>
2. Персональный менеджмент: Учебник / Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е. и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-011389-0. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/522696>
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Раздорожный А. А. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/542806>

### 10.2 Дополнительная литература:

1. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. (Высшее образование: Бакалавриат)ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/488066>
2. Чернова, С. Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/516760>
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2013-304с. + ( Доп. мат. znaniium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/390575>
4. Коробейникова, Л. С. Документационное обеспечение делового общения: Учебное пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; Под ред. Д.А. Ендовицкого. - Москва : Магистр, 2011. - 302 с. ISBN 978-5-9776-0022-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/244969>

### 10.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины для организации самостоятельной работы студентов

программное обеспечение:

Microsoft Office Standard 2010

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Официальные сайты	
Росстат	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
Банк России	<a href="http://www.cbr.ru/">http://www.cbr.ru/</a>
Росбизнесконсалтинг	<a href="http://www.rbc.ru/">http://www.rbc.ru/</a>
Центра макроэкономического анализа и	<a href="http://www.forecast.ru/mainframe.a">http://www.forecast.ru/mainframe.a</a>

краткосрочного прогнозирования	<a href="#"><u>sp</u></a>
<b>Базы данных, информационно-поисковые системы</b>	
<b>EBSCO</b> – Универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний.	<a href="http://search.epnet.com"><u>http://search.epnet.com</u></a>
<b>"EmeraldManagementExtra 111" (EMX111)</b> - база данных по экономическим наукам, включает 111 полнотекстовых журналов издательства Emerald по менеджменту и смежным дисциплинам.	<a href="http://www.emeraldinsight.com/ft"><u>www.emeraldinsight.com/ft</u></a>
<b>ProQuest: ABI /InformGlobal</b> - полнотекстовая база данных по бизнесу, менеджменту и экономике.	<a href="http://proquest.umi.com/login"><u>http://proquest.umi.com/login</u></a>
Университетская информационная система «Россия»: МГУ, Научно-исследовательский вычислительный центр МГУ, Центр информационных исследований	<a href="http://uisrussia.msu.ru"><u>http://uisrussia.msu.ru</u></a>
Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»	<a href="http://grebennicon.ru"><u>http://grebennicon.ru</u></a>
Электронно-библиотечная система Юрайт	<a href="https://biblio-online.ru/"><u>https://biblio-online.ru/</u></a>
Электронно-библиотечная система Znanium.com	<a href="https://new.znanium.com/"><u>https://new.znanium.com/</u></a>