Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А

_____

25.06.2021г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.12. Документационное обеспечение управления в сфере туризма

Направление подготовки: 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль): Туристский и гостиничный бизнес
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	3	3
Семестр	31	31
Лекции (час)	14	16
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	102	128
Курсовая работа (час)		
Всего часов	144	144
Зачет (семестр)	31	31
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 43.03.02 Туризм .

Авторы Т.П. Головченко, Петрова Е.А.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры мировой экономики и экономической безопасности

Заведующий кафедрой О.А. Чепинога

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022
Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

1. Цели изучения дисциплины

Изучение существующей практики работы с документами, ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности с учетом нового государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

ознакомление с основными понятиями, обязанностями, функциями и правилами офис-менеджера;

приобретение навыков в составлении различных типов документов (приказы, акты, доверенности, распоряжения, заявки, справки, выписки, резюме и т.п.)

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью
ПК-4	Способен организовать и осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации в туристской деятельности

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью	З. Знать основные функции управления У. Уметь применять основные функции управления туристской деятельностью Н. Владеть навыками управления туристской деятельностью
ПК-4 Способен организовать и осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации в туристской деятельности	З. Знать правила осуществления внешних и внутренних профессиональных коммуникаций У. Умеет осуществлять внутренние и внешние коммуникации с клиентами и организациями, участвующими в разработке и реализации туристского продукта Н. Владеет навыками ведения переговоров, консультирования клиентов, осуществления коммуникаций с представителями организаций, участвующих в разработке и реализации туристского продукта

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Информационные технологии"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зач. ед.,144 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	16
Практические (сем, лаб.) занятия	28	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	102	128
Всего часов	144	144

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Понятие о документе, свойства документа, классификация документов. Структура документа, требования к оформлению документов, основные реквизиты	31	1	0	12		Лабораторная работа
2	История делопроизводства в России. Государственное регулирование делопроизводства	31	1	0	12		Рефераты
3	Системы документации, оформление управленческих документов	31	6	0	32		Тест, лабораторная работа
4	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	31	1	0	20		Творческое задание
5	Организация работы с	31	6	0	32		Лабораторная

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	документами в учреждениях отрасли туризма						работа "Договор о реализации туристского продукта"
6	Подготовка дел к архивному хранению и порядок передачи дел в архив	31	1	0	20		Контрольная работа
	ИТОГО		16		128		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Понятие о документе, свойства документа, классификация документов. Структура документа, требования к оформлению документов, основные реквизиты	31	2	2	12		Лабораторная работа № 1
2	История делопроизводства в России. Государственное регулирование делопроизводства	31	1	0	8		Рефераты
3	Системы документации, оформление управленческих документов	31	4	12	24		Практические работы № 2,3,4,5
4	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	31	1	2	20		Лабораторная работа № 6
5	Организация работы с документами в учреждениях отрасли туризма	31	4	8	26		Лабораторная работа № 7 "Договор о реализации туристского продукта"
6	Подготовка дел к архивному хранению и порядок передачи дел в архив	31	2	4	12		Контрольная работа

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
	ИТОГО		14	28	102		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Понятие о документе, свойства документа, классификация документов. Структура документа, требования к оформлению документов, основные реквизиты	Основные понятия. Документ, как объект исследования. Законодательные акты. Классификация документов. Понятие о документе. Информация, реквизит, носитель. Функции документов. Способы документирования. Классификация носителей информации. Свойства документа. Классификация документов по различным признакам
4	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Требования к составлению номенклатуры. Заголовки и их составление в номенклатуре дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел. Требования к заполнению формы номенклатуры дел. Установление сроков хранения дел
2	История делопроизводства в России. Государственное регулирование делопроизводства	Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство Народные комиссариаты, Государственный институт техники управления (ИТУ), ГОСТы, УСД, ОКУД. Нормативные правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на федеральном уровне. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Ведомственные нормативные акты.
3	Системы документации, оформление управленческих документов	1. Организационные документы - уставы, положения, инструкции, штатные расписания и др. 2. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения и др. 3. Информационно-справочные документы 4. Документирование деятельности коллегиальных органов 5. Система плановой документации 6. Система отчетной документации 7. Кадровая документация 8. Система бухгалтерской документации
5	Подготовка дел к архивному хранению и порядок передачи дел в архив	Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов.
6	Организация работы с документами в учреждениях	Документы и формуляры по организации туристического путешествия. Основные требования, предъявляемые к содержанию и

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	отрасли туризма	оформлению договора на оказание туристических (экскурсионных) услуг. Основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению туристской путевки.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Понятие о документе, свойства документа, классификация документов. Структура документа, требования к оформлению документов, основные реквизиты. Проведение лабораторной работы
4	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности. Проведение занятия в форме творческого задания
2	История делопроизводства в России. Государственное регулирование делопроизводства. Проведение занятия в реферативной форме
3	Системы документации, оформление управленческих документов. Проведение занятия в форме тестирования
5	Организация работы с документами в учреждениях отрасли туризма. Проведение лабораторная работа
6	Подготовка дел к архивному хранению и порядок передачи дел в архив. Проведение занятия в форме тконтрольной работы

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Понятие о документе, свойства документа, классификация документов. Структура документа, требования к оформлению документов, основные реквизиты	ОПК-2	З.Знать основные функции управления У.Уметь применять основные функции управления туристской деятельностью Н.Владеть навыками управления туристской деятельностью	Лабораторная работа № 1	за каждое правильно выполненное задание 2 балла (10)
2	2. История делопроизводства в России.	ОПК-2	З.Знать основные функции управления	Рефераты	полнота изложения материала - до 10

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	Государственное регулирование делопроизводства				баллов, точность и корректность - до 5 баллов, наличие примеров и выводов - до 3 баллов (10)
3	3. Системы документации, оформление управленческих документов	ОПК-2	З.Знать основные функции управления У.Уметь применять основные функции управления туристской деятельностью Н.Владеть навыками управления туристской деятельностью	Практические работы № 2,3,4,5 лабораторная работа № 3	5 баллов за каждое правильно выполненное задание (15)
4		ОПК-2	З.Знать основные функции управления У.Уметь применять основные функции управления туристской деятельностью Н.Владеть навыками управления туристской деятельностью	Практические работы № 2,3,4,5 Лабораторная работа № 4	5 баллов за каждый правильно выполненный докмент (10)
5		ОПК-2	З.Знать основные функции управления У.Уметь применять основные функции управления туристской деятельностью Н.Владеть навыками управления туристской деятельностью	Практические работы № 2,3,4,5 Лабораторная работа № 5	3 балла за каждый правильно выполненный документ (15)
6		ОПК-2	З.Знать основные функции управления У.Уметь применять основные функции управления туристской деятельностью Н.Владеть навыками управления туристской деятельностью	Практические работы № 2,3,4,5 Лабораторная работа №2	5 баллов за правильно выполненное задание (5)
7	4. Номенклатура	ОПК-2	З.Знать основные	Лабораторная работа	составлена

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	дел, методика ее составления и применения в практической деятельности		функции управления У.Уметь применять основные функции управления туристской деятельностью Н.Владеть навыками управления туристской деятельностью	№ 6	номенклатура - 5 б. составлен приказ - 5 баллов (10)
8	5. Организация работы с документами в учреждениях отрасли туризма	ПК-4	З.Знать правила осуществления внешних и внутренних профессиональных коммуникаций У.Умеет осуществлять внутренние и внешние коммуникации с клиентами и организациями, участвующими в разработке и реализации туристского продукта Н.Владеет навыками ведения переговоров, консультирования клиентов, осуществления коммуникаций с представителями организаций, участвующих в разработке и реализации туристского продукта	Лабораторная работа № 7 "Договор о реализации туристского продукта"	Подобран тур по заявке - 7 баллов Студент установил коммуникации с туристом, уточнил данные и получил реквизиты. - 3 б. Заполнены все пункты договора, все данные внесены правильно - 10 б. Данные внесены с ошибками, недочетами (каждый недочет - 1 балл) (20)
9	6. Подготовка дел к архивному хранению и порядок передачи дел в архив	ОПК-2	З.Знать основные функции управления У.Уметь применять основные функции управления туристской деятельностью	Контрольная работа	точчность определения - до 10 баллов, корректность формулировок - до 5 баллов, полнота ответа - до 5 баллов (5)
				Итого	**100**

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 31.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: за каждый правильный ответ - 2 балла.

Компетенция: ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью

Знание: Знать основные функции управления

1. Виды бланков и требования к ним.
2. Государственные стандарты и регламентация делопроизводства.
3. Делопроизводство как функция управления.
4. Документационное обеспечение управления.
5. Законодательные основы регулирования делопроизводства в Российской Федерации.
6. Инструкции по работе с документами.
7. Назначение и виды организационно-правовых документов.
8. Назначение и состав кадровых документов.
9. Назначение и состав организационных документов.
10. Назначение и состав распорядительных документов.
11. Номенклатура дел и порядок работы с ней.
12. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
13. Общие требования к оформлению документов.
14. Организационное обеспечение работы с документами.
15. Особенности официально-делового стиля. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи.
16. Оформление реквизитов документов.
17. Подготовка документов для хранения в архиве.
18. Правила составления и оформления отдельных видов организационно-правовых документов.
19. Регламентация процессов документирования управленческой деятельности.
20. Требования к изготовлению, учету, хранению и использованию бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
21. Унификация и система документов.
22. Формирование дел.
23. Хранение дел. Уничтожение документов.

Компетенция: ПК-4 Способен организовать и осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации в туристской деятельности

Знание: Знать правила осуществления внешних и внутренних профессиональных коммуникаций

24. Назначение и состав информационно-справочных документов.
25. Новые тенденции в практике делового письма.
26. Основные этапы документооборота.
27. Особенности русской и зарубежной практики деловой переписки.
28. Понятие документооборота. Формы организации делопроизводства.
29. Служебная переписка.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: правильность составления документа - до 15 баллов, формулировка текста - до 10 баллов, аккуратность - до 5 баллов.

Компетенция: ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью
Умение: Уметь применять основные функции управления туристской деятельностью
Задача № 1. Составление и оформление документов в управленческих ситуациях
Компетенция: ПК-4 Способен организовать и осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации в туристской деятельности
Умение: Умеет осуществлять внутренние и внешние коммуникации с клиентами и организациями, участвующими в разработке и реализации туристского продукта
Задача № 2. Составление писем

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: правильность составления документа - до 10 баллов, формулировка текста - до 15 баллов, аккуратность - до 5 баллов.

Компетенция: ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью
Навык: Владеть навыками управления туристской деятельностью
Задание № 1. Составление управленческой документыции в деятельности туристкого предприятия
Компетенция: ПК-4 Способен организовать и осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации в туристской деятельности
Навык: Владеет навыками ведения переговоров, консультирования клиентов, осуществления коммуникаций с представителями организаций, участвующих в разработке и реализации туристского продукта
Задание № 2. Внешние профессиональные коммуникации в туристской деятельности
Задание № 3. Деловая переписка

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»** **(ФГБОУ ВО «БГУ»)**	Направление - 43.03.02 Туризм Профиль - Туристский и гостиничный бизнес Кафедра мировой экономики и экономической безопасности Дисциплина - Документационное обеспечение управления в сфере туризма

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Составление писем (30 баллов).
3. Деловая переписка (30 баллов).

Составитель _____ Т.П. Головченко

Заведующий кафедрой _____ О.А. Чепинога

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Игорь Николаевич Делопроизводство. учебно-справочное пособие. 6-е изд., перераб. и доп./ И. Н. Кузнецов.- М.: Дашков и К, 2011.-460 с.
2. Басаков М. И. Михаил Иванович Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6. 30-2003). учеб. пособие. 7-е изд., перераб. и доп./ М. И. Басаков.- М.: Дашков и К, 2010.-347 с.
3. Соколова О. Н., Акимочкина Т. А. Документационное обеспечение управления в организации. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по образованию по спец. "Антикризисного управления"/ О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина.- М.: КноРус, 2010.-166 с.
4. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94291.html (дата обращения: 31.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — 978-5-89289-853-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61288.html
6. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html (дата обращения: 31.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59274.html
8. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74718.html

б) дополнительная литература:

1. Харт Г. Грэхем, Быстров П. 30 минут для составления делового документа. 30 Minutes to Succeed in Business Writing. 30 Minutes to Succeed in Business Writing/ Грэхем Харт.- М.: Лори, 2000.-80 с.
2. Веселов П. В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. 4-е изд., перераб./ П. В. Веселов.- М.: ИВЦ "Маркетинг", 1993.-74 с.
3. Кузнецов И. Н. Деловая переписка. учеб.-справ. пособие/ авт.-сост. И. Н. Кузнецов.- М.: Дашков и К, 2007.-401 с.
4. Кузнецов И. Н. Деловое письмо. учебно-справочное пособие. 5-е изд..- М.: Дашков и К, 2014.-195 с.
5. Панасенко Ю. А. Делопроизводство : документационное обеспечение управления. учеб. пособие. 2-е изд./ Ю. А. Панасенко.- М.: РИОР, 2009.-113 с.
6. Рогожин М. Ю. Михаил Юрьевич Делопроизводство в кадровой службе. учеб.-практ. пособие. 2-е изд./ М. Ю. Рогожин.- М.: Проспект, 2008.-782 с.

7. Делопроизводство в кадровой службе. рек. Советом УМО по образованию в обл. менеджмента. учебно-практ. пособие для вузов/ М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова.- М.: Проспект, 2012.-78 с.
8. Белов А. Н. Анатолий Николаевич, Белов А. А. Андрей Анатольевич Делопроизводство и документооборот. учебное пособие [для вузов]. 6-е изд., перераб. и доп./ А. Н. Белов, А. А. Белов.- М.: ЭКСМО, 2008.-554 с.
9. Галахов В. В. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003. 3-е изд.,перераб. и доп./ В. В. Галахов [и др.].- М.: Проспект, 2012
10. Коробейникова Л. С., Купрюшина О. М., Ендовицкий Д. А. Документационное обеспечение делового общения. учеб. пособие для вузов. допущено УМО по образованию в обл. финансов, учета и мировой экономики/ Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина.- М.: Магистр, 2011.-302 с.
11. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Е. Гусятникова, О.И. Захаркина, М.А. Шитова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10555.html
12. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/103343.html (дата обращения: 31.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
13. Документы [Электронный ресурс] // Федеральная служба по финансовому мониторингу : офиц. сайт. ? Режим доступа : http://www.fedsfm.ru/documents
14. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57135.html
15. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления : рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О. В. Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78038.html (дата обращения: 31.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: http://bgu.ru/, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

– Образцы и шаблоны документов, адрес доступа: http://www.working-papers.ru. доступ неограниченный

– Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: http://www.grebennikon.ru/. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области русского языка и культуры речи.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

• текущие консультации;

• прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

• самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

• написание рефератов, докладов;

• подготовка к семинарам;

• выполнение домашних заданий в виде индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

– MS Office,

– КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

– Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,

– Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,

– Мультимедийный класс,

– Компьютерный класс,

– Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий