

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Институт физической культуры и спорта

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИФКиС  
Гадалов А.В.  
« 31 » 08 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Документирование управленческой деятельности**

**направление подготовки / специальность**

49.03.01. «Физическая культура»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

**направленность (профиль) подготовки**

Спортивный менеджмент

(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

2019

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование у студента навыков документирования и организации работы с документами в процессе осуществления ими управленческих функций

Задачи:

- изучение основных понятий документационного обеспечения управления;
- ознакомить студентов с основными видами нормативных документов, создаваемых или применяемых в организации;
- формирование умений оформления основных видов нормативных документов;
- ознакомить студентов с порядком использования нормативной документации в рамках делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций;
- изучение принципов организации документооборота в организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-1. Способен осуществлять критический анализ и синтез проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.-1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	<b>Знает:</b> - инструменты сбора первичной и вторичной информации; - этапы проведения интервьюирования <b>Умеет:</b> - проводить презентации; - собирать необходимую маркетинговую информацию и анализировать ее <b>Владеет:</b> - навыками выявления проблемы; - навыками предоставления отчета о полученных результатах исследования	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	<b>Знает:</b> - значение, формы и методы маркетинговой деятельности <b>Умеет:</b> - разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях маркетингового исследования; - оценивать риски и	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

		<p>социально-экономические последствия решений в различных сферах применения маркетинга в образовнии</p> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками контроля управленческих решений при разработки нового продукта в организации;</li> <li>- методами выработки оптимальных экономических решений при разработке нового продукта</li> </ul>	
	<p>УК-1.3. Владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций, методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий</p>	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критически оценивать варианты решений, разрабатывать и обосновывать оптимальные решения с позиции оптимальности финансовых затрат организации</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами реализации основных управленческих функций в маркетинговой деятельности;</li> <li>- навыками стратегии и тактики ценообразования продукта</li> </ul>	<p>Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание</p>
<p>ПК 2 Способен вести контроль и учет деятельности в области физической культуры и спорта по месту работы, месту жительства, а также в образовательных организациях</p>	<p>ПК-2.1. Знает требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов; нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками составления установленной отчетности по результатам проведенных занятий</li> </ul>	<p>Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание</p>
	<p>ПК-2.2. Умеет анализировать подготовленные и представленные на утверждение отчеты с целью определения их реалистичности, логичности, соответствия</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к оформлению, реквизитам, порядку разработки и утверждения локальных нормативных актов</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать подготовленные и</li> </ul>	<p>Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание</p>

	<p>действительному положению дел, требованиям нормативных правовых актов вышестоящей организации и собственника; оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом</p>	<p>представленные на утверждение отчеты с целью определения их реалистичности, логичности, соответствия действительному положению дел, требованиям нормативных правовых актов вышестоящей организации и собственника</p> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформлять документы или контролировать правильность их оформления в соответствии с образцом</li> </ul>	
	<p>ПК-2.3. Владеет способом принятия, утверждения и , при необходимости, передачи в вышестоящую организацию отчетов об осуществлении спортивной подготовки, о проведенных физкультурных, спортивно-массовых мероприятиях; методикой подготовки разовых отчетов по запросам вышестоящей организации, собственника, представителей органов исполнительной власти</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые условия заключаемых соглашений, договоров и контрактов</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документально оформлять решения стратегических и оперативных управленческих задач организации</li> </ul>	<p>Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание</p>

## 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет   3   зачетных единиц,   108   часаТематический план  
форма обучения очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Основные виды управленческих документов	6	1-2	2	2		1	8	
2	Основные требования к оформлению управленческих документов	6	3-4	2	2		1	8	
3	Создание и представление презентаций	6	5-6	2	2		1	8	Рейтинг-контроль №1
4	Основные виды электронных документов	6	7-8	2	2		1	8	
5	Служба делопроизводства в организации	6	9-10	2	2		1	8	
6	Организация работы с документами	6	11-12	2	2		1	8	Рейтинг-контроль №2
7	Делопроизводство по личному составу	6	13-14	2	2		1	8	
8	Номенклатура дел.	6	15-16	2	2		1	8	
9	Подготовка документов для хранения в архиве	6	17-18	2	2		1	8	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u>  6  </u> семестр:							9	72	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				18	18		9	72	Зачет

**Тематический план  
форма обучения –заочная (5 лет)**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Основные виды управленческих документов	6		0,5			0	10	
2	Основные требования к оформлению управленческих документов	6		0,5			0	10	
3	Создание и представление презентаций	6		0,5			0	15	Рейтинг-контроль №1
4	Основные виды электронных документов	6		0,5			0	15	
5	Служба делопроизводства в организации	6		0,5			0	10	
6	Организация работы с документами	6		0,5	1		0,5	10	Рейтинг-контроль №2
7	Делопроизводство по личному составу	6		0,5	1		0,5	10	
8	Номенклатура дел.	6		0,5	1		0,5	10	
9	Подготовка документов для хранения в архиве	6			1		0,5	10	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u>6</u> семестр:				4	4		2	100	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		6		4	4		2	100	Зачет

**Тематический план  
форма обучения –заочная на баз ВПО (3 года)**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Основные виды управленческих документов	6		1			0	7	
2	Основные требования к оформлению управленческих документов	6		1			0	7	
3	Создание и представление презентаций	6		1			0	7	Рейтинг-контроль №1
4	Основные виды электронных документов	6		1	1		0,5	7	
5	Служба делопроизводства в организации	6			1		0,5	7	
6	Организация работы с документами	6			1		0,5	7	Рейтинг-контроль №2
7	Делопроизводство по личному составу	6			1		0,5	7	
8	Номенклатура дел.	6			1		0,5	7	
9	Подготовка документов для хранения в архиве	6			1		0,5	8	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u>6</u> семестр:				4	6		3	62	
Наличие в дисциплине КГ/КР									
Итого по дисциплине		6		4	6		3	62	Зачет

**Тематический план  
форма обучения –заочная на базе СПО (3 г 6 м)**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Основные виды управленческих документов	6		0,5			0	7	
2	Основные требования к оформлению управленческих документов	6		0,5			0	7	
3	Создание и представление презентаций	6		0,5			0	7	Рейтинг-контроль №1
4	Основные виды электронных документов	6		0,5			0	7	
5	Служба делопроизводства в организации	6			0,5		0,25	7	
6	Организация работы с документами	6			0,5		0,25	7	Рейтинг-контроль №2
7	Делопроизводство по личному составу	6			1		0,5	7	
8	Номенклатура дел.	6			1		0,5	9	
9	Подготовка документов для хранения в архиве	6			1		0,5	8	Рейтинг-контроль №3
Всего за <u>6</u> семестр:				2	4		2	66	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		6		2	4		2	66	Зачет



## Содержание лекционных занятий по дисциплине

### **Тема 1. Основные виды управленческих документов.**

Классификация нормативных документов. Организационно-распорядительные документы. Финансово-бухгалтерская документация. Научно-техническая документация. Нормативная правовая документация. Трудовая документация. Отчетно-статистические документы. Проектная документация.

### **Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих документов.**

Порядок документирования управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды бланков. Основные реквизиты документов. Порядок подготовки и оформления проектов документов. Тиражирование документов. Порядок оформления отдельных видов нормативных документов. Современное деловое письмо. Правила ведения деловой переписки.

### **Тема 3. Создание и представление презентаций.**

Основные документы создаваемые для осуществления делового общения и проведения публичных выступлений в организации. Виды презентаций. Порядок создания бизнес-презентаций. Инструменты проведения деловых публичных выступлений. Порядок представления презентаций..

### **Тема 4. Основные виды электронных документов.**

Понятие электронного документа. Классификация электронных документов. Электронные документы в рамках электронных коммуникаций. Работа с электронными документами. Порядок перевода электронной документации в бумажную форму и обратно. Фонд электронных документов организации. Обеспечение информационной безопасности при работе с электронными документами.

### **Тема 5. Служба делопроизводства в организации.**

Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях. Цели и задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ. Права и ответственность службы ДОУ. Порядок взаимодействия службы ДОУ с другими структурными подразделениями.

### **Тема 6. Организация работы с документами**

Порядок приема документов. Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции. Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов. Учет объема документооборота. Организация контроля исполнения документов.

### **Тема 7. Делопроизводство по личному составу.**

Значение кадровых документов. Виды кадровых документов. Трудовой договор. Документационное оформление приема на работу. Трудовая книжка. Личная карточка. Личное дело сотрудника. Порядок хранения кадровых документов.

### **Тема 8 Номенклатура дел.**

Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Виды реестров

### **Тема 9. Подготовка документов для хранения в архиве.**

Экспертиза ценности документов. Порядок передачи дел в архив. Поисковые системы по документам.

## Содержание практических занятий по дисциплине

### **Тема 1. Основные виды управленческих документов.**

Организационно-распорядительные документы.  
Трудовая документация.

### **Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих документов.**

Виды бланков. Основные реквизиты документов.  
Порядок подготовки и оформления проектов документов.

### **Тема 3. Создание и представление презентаций.**

Виды презентаций.  
Порядок создания бизнес-презентаций.  
Инструменты проведения деловых публичных выступлений.

**Тема 4. Основные виды электронных документов.**

Электронные документы в рамках электронных коммуникаций.

Работа с электронными документами.

Обеспечение информационной безопасности при работе с электронными документами.

**Тема 5. Служба делопроизводства в организации.**

Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях.

Цели и задачи службы ДОУ. Функции службы ДОУ.

Права и ответственность службы ДОУ.

**Тема 6. Организация работы с документами**

Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции.

Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.

Организация контроля исполнения документов.

**Тема 7. Делопроизводство по личному составу.**

Трудовой договор.

Документационное оформление приема на работу.

Порядок хранения кадровых документов.

**Тема 8 Номенклатура дел.**

Составление номенклатуры дел.

Формирование и оформление дел.

Виды реестров

**Тема 9. Подготовка документов для хранения в архиве.**

Экспертиза ценности документов.

Порядок передачи дел в архив.

Поисковые системы по документам.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**5.1. Текущий контроль успеваемости**

### **Вопросы для подготовки к опросу по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»**

**Тема 1. Основные виды управленческих документов.**

Отчетно-статистические документы.

**Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих документов.**

Порядок оформления отдельных видов нормативных документов.

Основные реквизиты документов.

**Тема 3. Создание и представление презентаций.**

Порядок представления презентаций.

**Тема 4. Основные виды электронных документов.**

Понятие электронного документа.

Электронные документы в рамках электронных коммуникаций.

**Тема 5. Служба делопроизводства в организации.**

Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях.

Порядок взаимодействия службы ДОУ с другими структурными подразделениями.

**Тема 6. Организация работы с документами**

Порядок приема документов.

Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции.

Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.

Учет объема документооборота.

**Тема 7. Делопроизводство по личному составу.**

Документационное оформление приема на работу.

Трудовая книжка.

Личная карточка.

Личное дело сотрудника

**Тема 8 Номенклатура дел.**

Организация контроля исполнения документов.

Значение кадровых документов.

Виды кадровых документов.

**Тема 9. Подготовка документов для хранения в архиве.**

Порядок передачи дел в архив.

Поисковые системы по документам

**Примеры тестовых заданий по дисциплине «Документирование управленческой деятельности», используемых при текущем контроле**

**Рейтинг-контроль № 1**

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

- 1) объект делопроизводства;
- 2) делопроизводство;
- 3) создание системы документации;
- 4) единая государственная система документации.

2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это

- 1) система документации;
- 2) объект делопроизводства;
- 3) предмет делопроизводства;
- 4) единая государственная система документации.

3. Документационное обеспечение управления – это:

- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- 3) организация документооборота в учреждении;
- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.

4. Стандартизация – это:

- 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
- 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;
- 4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

5. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

- 1) унифицированная система документации;
- 2) ЕГСД;
- 3) ГОСТ;
- 4) объект делопроизводства.

**Рейтинг-контроль № 2**

6. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

- 1) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства
  - 2) ГОСТ;
  - 3) объект делопроизводства;
  - 4) унифицированная система документации.
7. Система документации – это:
- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;
  - 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
  - 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
  - 4) оформление документов по единым правилам.
8. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?
- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
  - 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
  - 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
  - 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

### Рейтинг-контроль № 3

9. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?
- 1) объяснительная записка;
  - 2) докладная записка;
  - 3) список;
  - 4) график.
10. Объект делопроизводства – это:
- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
  - 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
  - 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
11. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:
- 1) их регистрации в соответствующем журнале;
  - 2) завершения исполнения, отправки или сдачи в дело;
  - 3) их передачи соответствующим должностным лицам;
  - 4) их аннулирования.

### 5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

#### Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

1. Понятие документа.
2. Сущность документированного обеспечения управленческой деятельности.
3. Основные понятия документированного обеспечения управленческой деятельности.
4. Документ и информация.
5. Формуляр документа.
6. Юридическая сила документа.
7. Типология документов.
8. Классификация нормативных документов.
9. Организационно-распорядительные документы.
10. Финансово-бухгалтерская документация.
11. Научно-техническая документация.

12. Организационно-правовая документация: учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция.
13. Отчетно-статистические документы.
14. Проектная документация.
15. Порядок документирования управленческой деятельности.
16. Унификация и стандартизация управленческих документов.
17. Виды бланков.
18. Основные реквизиты документов.
19. Порядок подготовки и оформления проектов документов.
20. Тиражирование документов.
21. Порядок оформления отдельных видов нормативных документов.
22. Современное деловое письмо.
23. Правила ведения деловой переписки.
24. Основные документы создаваемые для осуществления делового общения и проведения публичных выступлений в организации.
25. Виды презентаций.
26. Порядок создания бизнес-презентаций.
27. Инструменты проведения деловых публичных выступлений.
28. Порядок представления презентаций.
29. Понятие электронного документа.
30. Классификация электронных документов.
31. Электронные документы в рамках электронных коммуникаций.
32. Работа с электронными документами.
33. Порядок перевода электронной документации в бумажную форму и обратно.
34. Фонд электронных документов организации.
35. Обеспечение информационной безопасности при работе с электронными документами.
36. Порядок организации и работы отделов делопроизводства в организациях.
37. Цели и задачи службы ДОУ.
38. Функции службы ДОУ.
39. Права и ответственность службы ДОУ.
40. Порядок взаимодействия службы ДОУ с другими структурными подразделениями.
41. Порядок приема документов.
42. Регистрация, направление и рассмотрение входящей корреспонденции.
43. Порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.
44. Учет объема документооборота.
45. Организация контроля исполнения документов.

### **5.3. Самостоятельная работа обучающегося.**

#### **Задание по теме 1**

Дайте понятие документ и информация; формуляр документа.

#### **Задание по теме 2**

Выделите основные понятия документированного обеспечения управленческой деятельности.

#### **Задание по теме 3**

Определите порядок подготовки и оформления проектов документов

#### **Задание по теме 4**

Создайте презентацию на любую тему

#### **Задание по теме 5**

Определите порядок перевода электронной документации в бумажную форму и обратно.

**Задание по теме 6**

Охарактеризуйте функции службы ДОУ

**Задание по теме 7**

Опишите порядок подготовки и регистрации исходящих и внутренних документов.

**Задание по теме 8**

Составьте Трудовой договор.

**Задание по теме 9**

Опишите порядок передачи дел в архив и определите срок его хранения.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература*			
Управление проектами организации : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — М. : ИНФРА-М,	2019		<a href="http://znanium.com/catalog/product/1003622">http://znanium.com/catalog/product/1003622</a>
Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М,	2019		<a href="http://znanium.com/catalog/product/1016098">http://znanium.com/catalog/product/1016098</a>
Дополнительная литература			
Управление проектами (проектный менеджмент) : учебное пособие / Г.А. Поташева. — Москва : ИНФРА-М	2020		<a href="http://znanium.com/catalog/product/1055100">http://znanium.com/catalog/product/1055100</a>
Управление проектами : учеб. пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. — М. : ИНФРА-М,	2019		<a href="http://znanium.com/catalog/product/983557">http://znanium.com/catalog/product/983557</a>
Управление проектами: практикум : учеб. пособие / О.Г. Тихомирова. — М. : ИНФРА-М,	2019		<a href="http://znanium.com/catalog/product/1021494">http://znanium.com/catalog/product/1021494</a>
Информационные технологии управления проектами : учеб. пособие / Н.М. Светлов, Г.Н. Светлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М,	2020		<a href="http://znanium.com/catalog/product/1044525">http://znanium.com/catalog/product/1044525</a>

### 6.2. Периодические издания

1. Журнал «Проблемы теории и практики управления».
2. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
3. Журнал «Вопросы управления предприятием».
4. Журнал «Управление продажами».

5. Журнал «Управление проектами».

### **6.3. Интернет-ресурсы**

1. Консультационно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.bci-marketing.aha.ru/> – сайт журнала «Практический маркетинг»
3. <https://pmmagazine.ru/> – сайт журнала «Управление проектами».
4. <http://www.sovnet.ru/> – сайт Российской Ассоциации Управления Проектами

СОВНЕТ.

2. »

### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, специально оборудованные аудитории и лаборатории и т.д

Рабочую программу составил к.э.н. Ловкова Е.С.

(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) ген. директор ООО «Мастерпрофф» Подряднов Д.И.

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления \_\_\_\_\_

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)