Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грызлова Алена Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.02.2022 19:13:29
Уникальный программный ключ:
def4c1aae4956ccb60c796114b0245db1be83492776b2fb6b418be863d2dac15

Автономная некоммерческая организация высшего образования
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ
Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"
Кафедра математических и естественнонаучных дисциплин

Рабочая программа дисциплины

" ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ"

Направление подготовки 09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки – Прикладная информатика в экономике

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург

2021

Программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" и её учебно-методическое обеспечение соответствует требованиями (ФГОС ВО: Приказ Минобрнауки России от 19 сентября 2017 г. № 922). к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного бакалавра по блоку 1 "Дисциплины (модули)" (Б1.В.ДВ.02.01, дисциплина по выбору (ДВ.2) федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 09.03.03 "Прикладная информатика".

Программа рассмотрена и утверждена на заседании **кафедры** философии и гуманитарных дисциплин
протокол № 1/21 от «_06__»_сентября_____2021__г.

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И.
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовили: _____Елисеенко О.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины…….4

2. Место дисциплины в структуре ООП……...…4

3. Требования к результатам освоения дисциплины……...4

4. Структура и содержание дисциплины……..6

5. Образовательные технологии…….....8

6. Самостоятельная работа студентов……..... 9

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины…….10

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины…….12

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины……...13

10. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины……...14

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является получение студентами сведений о видах документов, правилах их подготовки и оформления в соответствии с требованиями ГОСТов, т.е. сведения, без знания которых невозможна нормальная работа любого предприятия, учреждения, организации

Задачами дисциплины является :

1. ознакомиться с принципами, задачами управленческого и налогового учета, основами нормативного регулирования учета в Российской Федерации;
2. ознакомиться с принципами и требованиями методологических основ формирования корпоративной отчетности, порядок ее утверждения и представления;
3. ознакомиться с основами и методиками управленческого учета;
4. изучить систему электронного документооборота.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в группу дисциплин по выбору (Б1.В.ДВ.02.01) ОПОП блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных согласно ФГОС ВО, в учебный план направления подготовки 09.03.03 Прикладная информатика. Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется данная дисциплина являются: «Информатика и программирование», «Информационные системы и технологии».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является основополагающей для следующих дисциплин базовой части учебного плана: «Проектирование информационных систем», «Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения», а также для дисциплин вариативной части учебного плана: «Интернет-экономика», «Электронная коммерция», «Разработка Web-представительств для систем электронной коммерции»,« Банковские информационные системы».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Код общепрофессиональной компетенции выпускника	Наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника
ОПК-2	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства, , в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-2.2. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-2.3. Владеет навыками

		применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.
ОПК-3	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-3.1. Знает принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ОПК-3.2. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. ОПК-3.3.Владеет навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций, и библиографии по научно-исследовательской работе с учетом требований информационной безопасности.
ОПК-4	Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью	ОПК-4.1.Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы. ОПК-4.2.Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной

		системы. ОПК-4.3.Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.

Ожидаемые результаты**:** *в результате изучения дисциплины бакалавры приобретут:*

Знания:

- виды организационно-распределительной документации и требования, предъявляемые к ней;
- правила оформления организационно-распорядительной документации;
- международные и государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию;
- правила организации документооборота на предприятии и порядок прохождения документов;
- способы организации контроля исполнения документов;
- мероприятия для управления документооборотом;
- подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в информационной системе предприятия;
- составные части архитектуры управления документооборотом;
- этапы создания систем документооборота;
- направления автоматизации документооборота;
- подсистемы автоматизации документооборота;
- современные информационные технологии в области делопроизводства и документооборота;
- основные тенденции развития информационных систем в области делопроизводства и документооборота.

Умения:

- работать с информацией и документами;
- подготавливать и оформлять документы в соответствии со стандартами;
- управлять этапами жизненного цикла документа и бизнес-процессами документооборота;
- моделировать и создавать информационные процессы в области документооборота;
- формулировать и решать задачи проектирования информационных систем, ориентированных на работу с документами;
- организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов;
- выполнить анализ современных систем электронного документооборота;
- выполнять работы по сопровождению информационных систем, ориентированных на работу с документами.

Представления:

о круге задач, решаемых аналитическими методами; о существующих математических подходах к рассмотрению проблем различных дисциплин; о состоянии научных исследований, являющихся основой учебной дисциплины; об основных сферах применения полученных знаний.

Овладеют:

- правилами оформления организационно-распорядительной документации;

– правилами организации документооборота на предприятии и порядок прохождения документов;
– организацией контроля исполнения документов;
– мероприятиями для управления документооборотом;
– современными информационными технологиями в области делопроизводства и документооборота;
– правилами работы с документами в соответствии со стандартами;
– бизнес-процессами документооборота;
– моделированием информационных процессов в области документооборота;
– проектированием информационных систем, ориентированных на работу с документами;
– методами анализа современных систем электронного документооборота;
– методами сопровождения информационных систем, ориентированных на работу с документами.

4. Структура и содержание дисциплины

Структура преподавания дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины « Документационное обеспечение управления» для направления 09.03.03 Прикладная информатика составляет 3 зачетные единицы или 108 часов общей учебной нагрузки (см. табл. 1,2 и 3).

Таблица 1

Структура дисциплины
для очной/заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр/ курс	Всего часов	Виды учебной работы (в академических часах)			Форма контроля
				Л	СР	ПЗ	
1.	Введение в управление документооборотом Классификация документов	2/4 6/3	23/23	6/1	11/21	6/1	Тестирование
2.	Стандартизация и унификация документооборота	2/4 6/3	23/23	6/1	11/21	6/1	Тестирование
3.	Проектирование документов	2/4 6/3	23/23	6/1	11/21	6/1	Тестирование
4.	Организация документооборота на предприятии	2/4 6/3	23/23	6/1	11/21	6/1	Тестирование о
5.	Модели документооборота	2/4 6/3	23/23	6/1	11/21	6/1	Тестирование
6.	Система электронного документооборота	2/4 6/3	25/25	6/1	13/23	6/1	Тестирование
7.	**Промежуточная аттестация**	2/4 6/3	**4/4**				**Зачет с оценкой**
	ИТОГО:		**144/144**	**36/6**	**68/128**	**36/6**	

Содержание дисциплины

Содержание разделов/тем дисциплины представлено в табл. 2.

Таблица 2

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Результат обучения, формируемые компетенции
1.	Введение в управление документооборотом Классификация документов	Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копийность. Признаки классификации документов	Знать: международные и государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию Уметь: подготавливать и оформлять документы в соответствии со стандартами Владеть: правилами оформления организационно-распорядительной документации ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4

2.	Стандартиза-ция и унификация документоо-борота	Унификация документов. Объекты унификации. Цели унификации. Стандартизация документов. Основы стандартизации	Знать: правила организации документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; способы организации контроля исполнения документов; Уметь: организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов; выполнить анализ современных систем электронного документооборота Владеть: организацией контроля исполнения документов; мероприятиями для управления документооборотом ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4
3.	Проектирова-ние документов	Графические модели или схемы построения документов. «Формуляр-образец»	Знать: составные части архитектуры управления документооборотом Уметь: формулировать и решать задачи проектирования информационных систем, ориентированных на работу с документами; Владеть: современными информационными технологиями в области делопроизводства и документооборота ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4
4.	Организация документоо-борота на предприятии	Принципы документооборота. Основные правила организации документооборота в организации	Знать: правила организации документооборота на предприятии и порядок прохождения документов; способы организации контроля исполнения документов; Уметь: управлять этапами жизненного цикла документа и бизнес-процессами документооборота; моделировать и создавать информационные процессы в области документооборота; Владеть: правилами организации документооборота на предприятии и порядок прохождения документов ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4
5.	Модели докумен-то-оборота	Цель построения систем документооборота. Отличия работы с документами от работы с данными. Мероприятия для осуществления управления документооборотом	Знать: мероприятия для управления документооборотом; подходы к построению систем обработки документов и место этих систем в информационной системе предприятия Уметь: выполнить анализ современных систем электронного документооборота; выполнять работы по сопровождению информационных систем, ориентированных на работу с документами Владеть: методами анализа современных систем электронного документооборота; методами сопровождения информационных систем, ориентированных на работу с документами. ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4
6.	Система электронного	Понятие автоматизации	Знать: направления автоматизации документооборота;

	документо-оборота	документооборота. Стандарты средств автоматизации: DMS (Document Management Systems), DocFlow, WorkFlow, Document Warehousing	подсистемы автоматизации документооборота; современные информационные технологии в области делопроизводства и документооборота; Уметь: организовывать электронную систему документооборота на базе современных программных продуктов; выполнить анализ современных систем электронного документооборота; Владеть: методами анализа современных систем электронного документооборота; методами сопровождения информационных систем, ориентированных на работу с документами ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20% аудиторных занятий. Используемые в процессе изучения дисциплины образовательные технологии представлены в табл. 3.

Таблица 3

Образовательные технологии

№ пп	Разделы Темы	Образовательные технологии
1.	Введение в управление документооборотом Классификация документов	Интерактивная лекция с использованием мультимедиа Участие в вебинаре Использование электронного учебника, электронной библиотеки возможностей сети Интернет
2	Стандартизация и унификация документооборота	Интерактивная лекция с использованием мультимедиа. Проведение практической работы с использованием системы Moodle. Использование электронного учебника, электронной библиотеки, возможностей сети Интернет. Участие в вебинаре.
3	Проектирование документов	Интерактивная лекция с использованием мультимедиа Участие в вебинаре Использование электронного учебника, электронной библиотеки возможностей сети Интернет
4	Организация документооборота на предприятии	Интерактивная лекция с использованием мультимедиа. Проведение практической работы с использованием системы Moodle. Использование электронного учебника, электронной библиотеки, возможностей сети Интернет. Участие в вебинаре.
5	Модели документооборота	Интерактивная лекция с использованием мультимедиа Участие в вебинаре Использование электронного учебника, электронной библиотеки возможностей сети Интернет
6	Система электронного	Интерактивная лекция с использованием мультимедиа. Проведение практической работы с использованием системы

	документооборота	Moodle. Использование электронного учебника, электронной библиотеки, возможностей сети Интернет. Участие в вебинаре.

6. Самостоятельная работа студентов

Сведения по организации самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины представлены в табл. 4

Таблица 4

Характеристика самостоятельной работы студентов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Часы	Компетенции (ОПК)
1.	Введение в управление документооборотом Классификация документов	Стандартизация документов. Основы стандартизации	11/21	ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4
2.	Стандартизация и унификация документооборота	Принципы документооборота	11/21	ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4
3.	Проектирование документов	Стандарты средств автоматизации	11/21	ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4
4.	Организация документооборота на предприятии	Принципы документооборота.	11/21	ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4
5.	Модели документооборота	Мероприятия для осуществления управления документооборотом	11/21	ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4
6.	Система электронного документооборота	Стандарты средств автоматизации: DMS (Document Management Systems), DocFlow, WorkFlow, Document Warehousing	13/23	ОПК-2, ОПК-3,ОПК-4

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Список основной и дополнительной литературы

а) основная литература

1. 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, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1016098

2. . Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов ; под общ. ред.д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2020. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1015021.

3. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/468335

4.Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516760

5.Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru

6.. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: ISBN 978-5-16-006789-64. Режим доступа: http://znanium.com.

б) дополнительная литература

1. Терминология теории управления: словарь базовых управленческих терминов: Учебное пособие / О.В. Кожевина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 156 с.: ISBN 978-5-16-006863-3, Режим доступа: http://znanium.com.

2. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/542773

3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/488066

4. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник/ А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с. - ISBN 978-5-238-01770-9.- Режим доступа: http://znanium.com.

5. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Рн/Д:Феникс, 2014. - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/908867

6. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.: 60х90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010379-2 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/468884

7. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-н/Д : Феникс, 2013. - 352 с. : - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://biblioclub.ru

8. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.: ISBN 978-5-369-01042-6

9. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.

10. Соколова О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – Москва : КНОРУС, 2013. – 160 с.

в)программное обеспечение

1. ППП MS Office 2016
2. MahtCad

7.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Лицензионные ресурсы:

http://znanium.com/
Электронно-библиотечная система образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания.

http://biblioclub.ru/
«Университетская библиотека онлайн».
Интернет-библиотека, фонды которой содержат учебники и учебные пособия, периодику, справочники, словари, энциклопедии и другие издания на русском и иностранных языках. Полнотекстовый поиск, работа с каталогом, безлимитный постраничный просмотр изданий, копирование или распечатка текста (постранично), изменение параметров текстовой страницы, создание закладок и комментариев.

1. http://www.intuit.ru/
2. http://www.edu.ru/
3. http://www.i-exam.ru/

7.3. Перечень учебно-методических материалов, разработанных ППС кафедры

Фонд оценочных средств по дисциплине

7.4. Вопросы для самостоятельной подготовки

Разделы	Вопросы для самостоятельного изучения
Введение в управление документооборотом Классификация документов	Составные части делопроизводства
Стандартизация и унификация документооборота	Признаки классификации документов.
Проектирование документов	Признаки классификации документов.
Организация документооборота на предприятии	Графические модели или схемы построения документов
Модели документооборота	Графические модели или схемы построения документов
Система электронного документооборота	Понятие автоматизации документооборота

7.5. Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие о делопроизводстве. Предмет делопроизводства. Составные части делопроизводства
2. Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копийность. Признаки классификации документов
3. Унификация документов. Объекты унификации. Признаки классификации документов. Стандартизация документов. Основы стандартизации
4. Графические модели или схемы построения документов. «Формуляр-образец»
5. Графические модели или схемы построения документов. Основные правила организации документооборота в организации
6. Цель построения систем документооборота. Отличия работы с документами от работы с данными. Мероприятия для осуществления управления документооборотом
7. Понятие автоматизации документооборота. Стандарты средств автоматизации: DMS (Document Management Systems), DocFlow, WorkFlow, Document Warehousing

Тесты для репетиционного тестирования расположены на сервере дистанционных образовательных технологий вуза.

Темы курсовых и контрольных работ, рефератов, курсовых проектов
Не предусмотрено

8. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме.

Для успешного усвоения материала при начитке лекций студентам сообщаются адреса электронной почты, по которым они могут получить в электронном виде материал, отражающей основные положения теоретических основ и практических методов дисциплины.

В качестве оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предлагается использовать тестовые задания.

Методические рекомендации для преподавателя

Преподавание дисциплины «Документационное обеспечение управления» базируется на компетентностном, практико-ориентированном подходе. Методика преподавания дисциплины направлена на организацию систематической планомерной работы студента в течение семестра независимо от формы его обучения. В связи с этим следует обратить внимание на особую значимость организаторской составляющей профессиональной деятельности преподавателя.

Основная работа со студентами проводится на аудиторных лекциях и лабораторных занятиях. Лекционный курс включает установочные, проблемные, обзорные лекции. Интерактивность лекционного курса обеспечивается оперативным опросом или тестированием в конце занятия. Широко применяются методы диалога, собеседований и дискуссий в ходе лекции. Проблемное обучение базируется на примерах из истории науки. Самостоятельная работа студентов всех форм обучения организуется на учебном сайте университета. Практические занятия построены с целью ознакомления студентов с

методами научных исследований, привития им навыков научного экспериментирования, творческого исследовательского подхода к изучению предмета, логического мышления.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Компьютерный класс, позволяющий проводить вебинары
2. Аудитории, оснащенные мультимедиа оборудованием для демонстрации презентаций, видеопродукции
3. Возможность подключения к платформе Moodle.

Требования к программному обеспечению, используемому при изучении учебной дисциплины:

Для изучения дисциплины используется лицензионное программное обеспечение, в том числе:

- Microsoft Office
- Интернет-навигаторы.

10. Согласование и утверждение рабочей программы дисциплины
Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (утвержденному Приказом от 19 сентября 2017 г. № 922, учебным планом института по этому же направлению, утвержденному ученым советом 20.12.2017г).

Автор программы Елисеенко О.И.
(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

_____ _____
Дата Подпись

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры философии и гуманитарных дисциплин
протокол № 1/21 от «_06__»_сентября_____2021__г.

Зав. кафедрой _____ Елисеенко О.И.
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Декан факультета _____ Пресс И.А.
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Согласовано
Проректор по учебной работе _____ Тихон М.Э.
(подпись) (ФИО)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ,
ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержание откорректированных разделов рабочей программы