

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 21.08.2023 21:02:40
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b1180a17b4615b54c4958c4a047168



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Экономический
Кафедра экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. зам. директора по учебной работе

Пимкина Т.Н.

“ 25 ” 05 20 23 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.10 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Управление бизнесом»

Курс 3

Семестр 5

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2023

Калуга, 2023

Разработчик (и): Чайкова Чаусова Л.А., доцент кафедры экономики и управления

«13» 05 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебным планом

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 10 от « 13 » 05 20 23 г.

Зав. кафедрой Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент Овчаренко
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Овчаренко Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент
(подпись) (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«23» 05 20 23 г.

Зав. выпускающей кафедрой Овчаренко Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент
(подпись) (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«29» 05 20 23 г.

Проверено:

Начальник УМЧ Окунева Окунева О.А.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ.....	8
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.3. ЛЕКЦИИ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	13
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	25
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	25
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	26
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	34
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	34
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	34
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	34
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ.....	35
7.4МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	36
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	36
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	36
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	36
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	37
ВИДЫ И ФОРМЫ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ.....	38
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	38

Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины

Б1.В.01.10 «Документационное обеспечение управления» для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность: «Управление бизнесом»

Цель освоения дисциплины: изучение основ документирования управленческой деятельности, организации документооборота в деятельности организаций различных форм собственности и основ технологии работы с документами.

Место дисциплины в учебном плане:

Дисциплина отнесена к части дисциплин учебного плана формируемой участниками образовательных отношений и изучается по выбору студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление бизнесом».

Требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

ПКос – 6 - Обеспечение разработки предложений по рационализации структуры бизнеса в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест

ПКос – 6.3 - Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации

ПКос – 8 - Моделирование требований к решению, формальное описание требований к решению, валидация требований к решению

ПКос – 8.2 - Документировать требования к решению в соответствии с выбранными подходами к оформлению требований.

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1 «Документирование управленческой деятельности»

Тема 1. «Нормативно-правовая база делопроизводства»

Тема 2. «Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016»

Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформление»

Тема 4. «Распорядительные документы: особенности содержания и оформление»

Тема 5. «Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки»

Раздел 2 «Организация работы с документами»

Тема 6. «Организация документооборота. Основные этапы движения и обработки документов»

Тема 7. «Систематизация и текущее хранение документов»

Тема 8. «Обработка дел для последующего хранения»

Тема 9. «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»

Общая трудоемкость дисциплины: 2 зачётные единицы (72 часов)

Промежуточный контроль: в 5 семестре зачёт.

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является изучение основ документирования управленческой деятельности, организации документооборота в деятельности организаций различных форм собственности и основ технологии работы с документами.

Бакалавр должен обладать теоретическими знаниями и практическими навыками документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов; иметь знания и практические навыки по организации и технологии работы с документами; быть ориентированным на решение проблем управления документацией в современных условиях цифровизации и автоматизации управления.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» отнесена к части дисциплин учебного плана формируемой участниками образовательных отношений и изучается по выбору студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление бизнесом».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Документационное обеспечение управления» являются «Правоведение», «Менеджмент», «Теория организации». «Цифровые технологии в менеджменте» и др.

Особенностью дисциплины является исследование логики деятельности организации, усвоение современных требований к документированию и управление документацией в процессе осуществления организациями и предприятиями своих функций. Овладение современной практикой организации и технологии документационного обеспечения управления поможет специалистам в области менеджмента решать практические задачи их основной деятельности

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 - Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций ¹	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПКос-6	Обеспечение разработки предложений по рационализации структуры бизнеса в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, внедрению технических средств обработки информации	ПКос – 6.3 - Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации	Нормативную базу делопроизводства, состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОПД), ГОТС Р по оформлению документов, системы технологической документации, требования к их оформлению. Особенности организации документооборота (бумажного и электронного)	Осуществлять документирование управленческих операций в соответствии с требованиями нормативных актов. Применять в работе современные способы обработки информации, подходы к организации документооборота	Навыками создания организационно-распорядительных документов, касающихся профессиональной деятельности, приемами и способами обработки документов в соответствии с этапами документооборота
2.	ПКос – 8	Моделирование требований к решению, формальное описание требований к решению, валидация требований к решению	ПКос – 8.2 - Документировать требования к решению в соответствии с выбранными подходами к оформлению требований	Процессы документирования принятых управленческих решений технологии согласования решений их принятия и доведения до исполнителей, организация контроля исполнения	Документировать требования к решению в соответствии с выбранными подходами к оформлению требований	методами и навыками документирования решений в соответствии с действующими локальными нормативными актами

¹Индикаторы компетенций берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра/специалиста/магистра». Каждый индикатор раскрывается через «знать», «уметь», «владеть».

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Час.	В т.ч. по семестрам
		5
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	54	54
Аудиторная работа	54	54
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	18	18
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	36	36
2. Самостоятельная работа (СРС)	18	18
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	18	18
Вид промежуточного контроля:		Зачёт

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Час.	В т.ч. по семестрам
		5
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	16	16
Аудиторная работа	16	16
<i>в том числе:</i>		
<i>лекции (Л)</i>	18	6
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	36	10
2. Самостоятельная работа (СРС)	56	56
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>	56	56
Вид промежуточного контроля:		Зачёт

4.2 Содержание дисциплины

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а - Тематический план учебной дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Контактная работа		Внеаудиторна я работа (СР)
		Л	ПЗ	
Раздел1 Документирование управленческой деятельности	50	10	18	10
Тема 1 Нормативно-правовая база делопроизводства	9	2	2	2
Тема 2. «Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016»	14	2	4	2
Тема 3. «Организационные документы: особенности содержания и оформление»	9	2	4	2
Тема 4. «Распорядительные документы: особенности содержания и оформления»	9	2	4	2
Тема 5. «Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки»	9	2	4	2
Раздел 2 «Организация работы с документами»	58	8	18	8
Тема 6. «Организация документо-оборота. Основные этапы движения и обработки документов»	14	2	6	2
Тема 7. «Систематизация и текущее хранение »	14	2	4	2
Тема 8 «Обработка дел для последующего хранения»	16	2	4	2
Тема 9. «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»	14	2	4	2
ИТОГО	72	18	36	18

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3б - Тематический план учебной дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов раздел/тему	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности	40	4	6	30
Тема 1 Нормативно-правовая база делопроизводства	8	1	1	6
Тема 2. « Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016»	9	1	2	6
Тема 3. «Организационные документы: особенности содержания и оформление»	7	-	1	6
Тема 4. «Распорядительные документы: особенности содержания и оформления»	8	1	1	6
Тема 5. «Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки»	8	1	1	6
Раздел 2 «Организация работы с документами»	32	2	4	26
Тема 6. «Организация документооборота. Основные этапы движения и обработки документов»	7	-	1	6
Тема 7. «Систематизация и текущее хранение »	8	1	1	6
Тема 8 «Обработка дел для последующего хранения»	8	1	1	6
Тема 9. «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»	9	-	1	8
ИТОГО	72	6	10	56

Раздел 1 Документирование управленческой деятельности

Тема 1 Нормативно-правовая база делопроизводства

Понятие “документирование”. Роль документов в реализации управленческих решений и действий. Информационная ценность документа. Основные требования к информации. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документов на различных носителях. Критерии подлинности документов. Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций.

Тема 2 Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ ГОСТ Р 7.0.97-2016

Понятие «реквизит документа». Понятие «формуляр документа». Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов. Требования к

реквизитам управленческих документов. Особенности оформления основных реквизитов документов. Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Виды унифицированных текстов. Типовые и трафаретные тексты. Таблица. Анкета. Составление и редактирование текстов управленческих документов.

Тема 3 Организационные документы: особенности содержания и оформления

Состав и требования оформления основных организационных документов. Структура текста организационных документов, особенности согласования и утверждения.

Тема 4 Распорядительные документы: особенности содержания и оформления

Состав и содержание распорядительных документов. Распорядительные документы, создаваемые в условиях коллегиальности: виды и правила оформления. Виды документов, закрепляющие решения, принимаемые в условиях единоначалия, правила оформления

Тема 5 Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки

Назначение и состав информационно-справочной документации. Составление и оформление документов. Различные способы передачи текста документов. Особенности организации электронного документооборота. Внутренняя и внешняя деловая переписка.

Раздел 2 Организация работы с документами

Тема 6 Организация документооборота. Основные этапы движения и обработки документов

Служба ДОУ и ее роль в рациональной организации информационно- документационного обеспечения управления. Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Сроки исполнения документов. Ответственность организаций за сохранность документов.

Тема 7 « Систематизация и текущее хранение »

Номенклатура дел как инструмент обеспечения сохранности документов. Виды номенклатур дел, их назначение. Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел при работе с документами. Понятие «формирование дел». Роль номенклатуры дел в обеспечении систематизации документов и формировании дел. Основные требования к формированию документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел. Организация хранения документов в структурном подразделении. Доступ к документам и информации.

Тема 8 « Обработка дел для последующего хранения»

Этапы обработки дел для последующего хранения. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Экспертиза ценности документов. Состав экспертной комиссии. Основные задачи экспертной комиссии. Процесс экспертизы ценности документов. Формирование и оформление дел при подготовке к хранению. Выделение документов к хранению и уничтоже-

нию. Сроки хранения документов, их регламентация. Полное оформление дел при подготовке к хранению. Внутренняя опись дела. Передача дел долговременного хранения в архив. Оформление дел различных сроков хранения.

Тема 9 «Компьютерные технологии в делопроизводстве.

Электронный документооборот»

Базовые элементы электронного документооборота и характеристика электронного документа. Реализация электронного документооборота. Автоматизация обмена документами в логистике. Электронно-цифровая подпись электронного документа. Системы электронного документооборота: классификация, возможности, характеристики. Офисные и корпоративные системы электронного документооборота.

4.3 Лекции / практические занятия

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4а - Содержание лекций / практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Раздел 1 Документирование управленческой деятельности		ПКос – 6.3	тестирование	
	Тема 1 Нормативно-правовая база делопроизводства	Лекция № 1 Основные понятия делопроизводства, законодательная и нормативная регламентация документирования	ПКос – 6.3	дискуссия	2
		Практическое занятие № 1. Документирование управленческой деятельности	ПКос – 6.3	Устный опрос	1
		Практическое занятие № 2. Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций.	ПКос – 6.3	дискуссия	1
	Тема 2. « Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016»	Лекция № 2 УСОРД, требования к оформлению документов	ПКос – 6.3	Дискуссия	2
		Практическое занятие № 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016, Требования к оформлению реквизитов документов	ПКос – 6.3	разбор конкретных ситуаций	2

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Практическое занятие № 2 Виды бланков документов, требования к их оформлению	ПКос – 6.3	Устный опрос	2
	Тема 3. «Организационные документы: особенности содержания и оформление»	Лекция № 3. Состав и требования оформления основных организационных документов	ПКос – 6.3	дискуссия	2
		Практическое занятие № 1. Оформление основных видов организационных документов	ПКос – 6.3	разбор конкретных ситуаций	4
	Тема 4. «Распорядительные документы: особенности содержания и оформления»	Лекция № 4. Состав и требования оформления основных распорядительных документов	ПКос – 6.3	Дискуссия, тест	2
		Практическое занятие № 1. Оформление основных видов распорядительных документов	ПКос – 6.3	разбор конкретных ситуаций	4
	Тема 5. «Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки»	Лекция № 5 Состав и требования оформления основных видов информационно-справочных документов	ПКос – 6.3	дискуссия	2
		Практическое занятие №1 Оформление информационно-справочных документов	ПКос – 6.3	решение задач, выполнение практических заданий	4
2	Раздел 2 Организация работы с документами		ПКос -8.2	тестирование	
	Тема 6 Организация документооборота Основные этапы движения и обработки документов	Лекция № 6. Служба ДОУ и ее роль в организации рационального документационного обеспечения управления	ПКос-8.2	Дискуссия, тест	2
		Практическое занятие № 2 Этапы документооборота	ПКос-8.2	Рефераты, разбор конкретных ситуаций	6
	Тема 7 «Систематизация и	Лекция № 7. Систематизация и текущее хранение документов	ПКос-8.2	Тест	2

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	текущее хранение	Практическое занятие № 1. Разработка Номенклатуры дел.	ПКос-8.2	Разбор конкретных ситуаций,	4
	Тема 8 «Обработка дел для последующего хранения»	Лекция № 8. Обработка дел для последующего хранения	ПКос-8.2	дискуссия	2
		Практическое занятие № 1 формирование дела	ПКос-8.2	решение задач, выполнение практических заданий	4
	Тема 9 «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»	Лекция № 9. Персональный компьютер в делопроизводстве. Системы электронного документооборота (СЭД)	ПКос-8.2	дискуссия	2
		Практическое занятие № 2 Автоматизация обмена документами. Выбор СЭД	ПКос-8.2	Разбор конкретных ситуаций, рефераты, практические задания	4

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4б - Содержание лекций / практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Раздел1 Документирование управленческой деятельности		ПКос – 6.3	тестирование	
	Тема 1 Нормативно-правовая база делопроизводства	Лекция № 1 Основные понятия делопроизводства, законодательная и нормативная регламентация документирования	ПКос – 6.3	дискуссия	1
		Практическое занятие № 1. Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций.	ПКос – 6.3	дискуссия	1
	Тема 2. « Оформление служебных документов в соответствии с требованиями»	Лекция № 2 УСОРД, требования к оформлению документов	ПКос – 6.3	Дискуссия	1

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	ми ГОСТ Р 7.0.97-2016»	Практическое занятие № 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016, Требования к оформлению реквизитов документов	ПКос – 6.3	разбор конкретных ситуаций	2
	Тема 3. «Организационные документы: особенности содержания и оформление»	Практическое занятие № 1. Оформление основных видов организационных документов	ПКос – 6.3	разбор конкретных ситуаций	1
	Тема 4. «Распорядительные документы: особенности содержания и оформления»	Лекция № 4. Состав и требования оформления основных распорядительных документов	ПКос – 6.3	Дискуссия, тест	1
		Практическое занятие № 1. Оформление основных видов распорядительных документов	ПКос – 6.3	разбор конкретных ситуаций	1
	Тема 5. «Информационно- справочные документы. Ведение деловой переписки»	Лекция № 5 Состав и требования оформления основных видов информационно-справочных документов	ПКос – 6.3	дискуссия	1
		Практическое занятие №1 Оформление информационно-справочных документов	ПКос – 6.3	решение задач, выполнение практических заданий	1
2	Раздел 2 Организация работы с документами		ПКос -8.2	тестирование	
	Тема 6 Организация документооборота. Основные этапы движения и обработки документов	Практическое занятие № 1 Этапы документооборота	ПКос-8.2	разбор конкретных ситуаций	1
	Тема 7 « Систематизация и текущее хранение »	Лекция № 7. Систематизация и текущее хранение	ПКос-8.2	Тест	1
Практическое занятие № 1.		ПКос-8.2	Разбор конкретных ситуа-	1	

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		Разработка Номенклатуры дел		ций,	
	Тема 8 «Обработка дел для последующего хранения»	Лекция № 8. Обработка дел для последующего хранения	ПКос-8.2	дискуссия	1
		Практическое занятие № 1 Формирование дела	ПКос-8.2	решение задач, выполнение практических заданий	1
	Тема 9 «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»	Практическое занятие № 2 Автоматизация обмена документами выбор СЭД	ПКос-8.2	Разбор конкретных ситуаций, рефераты, практические задания	1

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5а - Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности		
1.	Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства	Основные требования к информации. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документов на различных носителях. Критерии подлинности документов (ПКос -6.3)
2.	Тема 2. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТР 7.0.97-2016	Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Виды унифицированных текстов. Типовые и трафаретные тексты. Составление и редактирование текстов управленческих документов. (ПКос -6.3)
3.	Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформления	Структура текста организационных документов. Особенности согласования и утверждения различных видов организационных документов (ПКос -6.3)
4.	Тема 4. Распорядительные документы: особенности содержания и оформления	Распорядительные документы, создаваемые в условиях коллегиальности: виды и правила оформления. Виды документов, закрепляющие решения, принимаемые в условиях единоначалия, правила оформления (ПКос -6.3)

5.	Тема 5 Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки	Особенности организации электронного документооборота. Внутренняя и внешняя деловая переписка. (ПКос -6.3)
Раздел 2 Организация работы с документами		
6.	Тема 6 «Организация документооборота. Основные этапы движения и обработки документов»	Работа исполнителя с документами. Организация движения внутренних документов Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. (ПКос -8.2)

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
7.	Тема 7 «Систематизация и текущее хранение»	Ответственность организаций за сохранность документов Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. (ПКос -8.2)
8.	Тема 8 «Обработка дел для последующего хранения»	Организация работы экспертной комиссии при оценке ценности документов. Особенности формирования дел долговременного хранения. Составление внутренней описи дела (ПКос -8.2)
9.	Тема 9 «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»	Подготовка текстовых документов на компьютере. Технологии подготовки табличных документов(ПКос -8.2)

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 56 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности		
1.	Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства	Основные требования к информации. Достаточность и избыточность информации. Юридическая достоверность документов на различных носителях. Критерии подлинности документов (ПКос -6.3)
2.	Тема 2. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТР 7.0.97-2016	Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Виды унифицированных текстов. Типовые и трафаретные тексты. Составление и редактирование текстов управленческих документов. (ПКос -6.3)
3.	Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформления	Структура текста организационных документов. Особенности согласования и утверждения различных видов организационных документов(ПКос -6.3)
4.	Тема 4. Распорядительные документы: особенности содержания и оформления	Распорядительные документы, создаваемые в условиях коллегиальности: виды и правила оформления. Виды документов, закрепляющие решения, принимаемые в условиях единоначалия, правила оформления(ПКос -6.3)
5.	Тема 5 Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки	Особенности организации электронного документооборота. Внутренняя и внешняя деловая переписка. (ПКос -6.3)
Раздел 2 Организация работы с документами		
6.	Тема 6 «Организация документооборота. Основные этапы движения и обработки документов»	Работа исполнителя с документами. Организация движения внутренних документов Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. (ПКос -8.2)

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
7	Тема 7 «Систематизация и текущее хранение»	Ответственность организаций за сохранность документов. Выделение документов к хранению и уничтожению. Сроки хранения документов, их регламентация. Правила передачи дел из структурных подразделений в архив учреждения. (ПКос -8.2)
8	Тема 8 «Обработка дел для последующего хранения»	Организация работы экспертной комиссии при оценке ценности документов. Особенности формирования дел длительного хранения. Составление внутренней описи дела (ПКос -8.2)
9	Тема 9 «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»	Подготовка текстовых документов на компьютере. Технологии подготовки табличных документов (ПКос -8.2)

5. Образовательные технологии

Таблица 6 - Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	
Раздел 1 Документирование управленческой деятельности			
1	Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства	Л	Проблемная лекция
2	Тема 2. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	Л	Лекция - визуализация
3	Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформления	ПЗ	разбор конкретных ситуаций
4	Тема 4. Распорядительные документы: особенности содержания и оформления	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций
5	Тема 5 Информационно- справочные документы. Ведение деловой переписки	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций
Раздел 2 Организация работы с документами			
6	Тема 6 «Организация документооборота. Основные этапы движения и обработки документов»	Л	Лекция-визуализация
7	Тема 7 «Систематизация и текущее хранение»	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций
8	Тема 8 «Обработка дел для последующего хранения»	Л	Проблемная лекция
9	Тема 9 «Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот»	Л	Лекция - визуализация

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Тестовые задания для промежуточного тестирования по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»
К разделу 1. «Документирование управленческой деятельности» ПКос -6.3)

- 1. Дайте определение документа**
 1. Текст с печатью
 2. Трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответа на них
 3. Бланк с реквизитами
 4. Информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу
- 2. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов документа следующий фрагмент: «Зам.директора Сергееву А.Я. Обеспечить выполнение условий поставок. Личная подпись директора. Дата».**
 1. Гриф утверждения
 2. Резолюция
 3. Виза согласования
 4. Распоряжение
- 3. Как разрешить ситуацию, когда письмо необходимо разослать более четырём адресатам?**
 1. Разместить адресаты на свободное от текста место
 2. Выбрать только наиболее важные адресаты
 3. Перечислить всех адресатов в реквизите «адресат» с сокращениями
 4. Дать список адресатов и составить «циркулярное письмо»
- 4. Что такое формуляр письма?**
 1. Первый экземпляр письма
 2. Дубликат оригинала письма
 3. Карточка учета писем
 4. Совокупность реквизитов официального письма
- 5. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит «ссылка на дату и индекс входящего письма»?**
 1. При составлении любого письма
 2. При составлении первоначального письма переписки
 3. Только в случае составления дубликата документа
 4. При ответе на письмо
- 6. Если автор письма - лицо физическое (частное), будет ли он пользоваться бланком для писем при составлении делового письма?**
 1. Да, зависит от адресата
 2. Да, так как служебный документ оформляется только на бланке
 3. Да, зависит от важности послания
 4. Нет, бланк может быть использован только юридическим лицом, реквизиты которого отражены на бланке
- 7. Что означает понятие "визирование документа"?**
 1. ознакомление с документом всех заинтересованных в его исполнении должностных лиц и оформление реквизита "виза" на документе
 2. утверждение документа руководством организации
 3. регистрация документов
 4. резолюция на документе
- 8. Охарактеризуйте назначение организационных документов.**
 1. Документы, определяющие и закрепляющие вид деятельности, структуру предприятия
 2. Бухгалтерские документы

3. Документы, предписывающие какие-либо действия
4. Документы, несущие справочную информацию

9. Что такое входящий документ?

1. Документ, поступивший в организацию на исполнение
2. Документ для пропуска в организацию
3. Документ, направленный в вышестоящую организацию
4. Документ, фиксирующий ход заседания

10. Какие документы должны быть обязательно заверены?

1. Документы, относящиеся к нормативным
2. Копии всех документов, независимо от их вида
3. Документы, отправляемые в другие организации
4. Приказы руководства

11. Виды бланков документов, которые рекомендуется иметь в организации.

1. Общий бланк
2. Бланк для писем
3. Бланк, выполненный на бумаге светлых тонов
4. Бланк с продольным расположением реквизитов

К разделу 2. «Организация работы с документами» (ПКос-8.2)

1. Какой документ в организации предназначен для унификации форм документов

1. положение о делопроизводстве
2. номенклатура дел
3. альбом форм документов
4. табель форм документов

2. Количество документов всех документопотоков за определенный период составляет...

1. план документооборота
2. график документооборота
3. объем документооборота
4. коэффициент загрузки работой с документами

3. Фиксация факта создания или получения документов путем присвоения им порядковых номеров и записи установленных сведений о них

1. учет движения документов
2. регистрация документов
3. график документооборота
4. ведение учета документов

4. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения

1. дело
2. номенклатура дел
3. список дел
4. график документооборота

5. Какой нормативный документ регламентирует организацию электронного документооборота

1. ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
3. ФЗ «Об электронной цифровой подписи»
4. Положение по делопроизводству

6. Основные задачи экспертной комиссии:

1. рассмотрение проектов номенклатур дел учреждения и его структурных подразделений;
2. формирование дел для передачи в архив
3. организация ежегодного отбора документов на хранение и уничтожение;
4. рассмотрение актов о выделении к уничтожению документов и дел, срок хранения которых истек.

7. Что такое исходящий документ

1. Документ, поступивший в организацию на исполнение
2. Документ для выхода из организации
3. Документ, направленный в вышестоящую организацию
4. Документ, отправленный из организации в другие организации

8. Из скольких человек должна состоять экспертная комиссия по оценке научно-практической значимости документов?

1. 1 чел.
2. 8 чел.
3. 5 чел.

Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию

Вопросы к зачету

1. Роль информации в управлении организацией.
2. Сущность и функции документа
3. Организация работы с документами
4. Текущее хранение документов
5. Экспертиза ценности документов
6. Оформление дел.
7. Сдача дел в ведомственный архив
8. Унификация управленческих документов.
9. Номенклатура дел.
10. Состав и содержание организационно-распорядительной документация (УСОПД)
11. Состав и оформление распорядительных документов
12. Состав и оформление организационных документов
13. Состав и оформление информационно-справочных документов
14. Состав и правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)
15. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
16. Документирование трудовых правоотношений
17. Организация приема и первичной обработки документов
18. Регистрация документов
19. Правила выдачи дел во временное пользование
20. Организация документооборота
21. Служба ДОУ: виды, функции, структура
22. Контроль исполнения документов
23. Информационно-справочная работа
24. Унификация и стандартизация документов
25. Формирование дел
26. Нормативные, законодательные документы, регулирующие порядок работы с документами
27. Виды Номенклатуры дел, их характеристика
28. Распорядительные документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов управления
29. Сущность, виды и содержание управленческой информации
30. Деловая информация и ее состав
31. Подготовка Дел к архивному хранению
32. Деловая переписка. Виды и характеристика служебных писем
33. Язык и стиль деловой документации
34. Систематизация и текущее хранение документов
35. Компьютерные технологии подготовки документов

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Таблица 7 - Критерии оценивания результатов обучения (зачет)

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	теоретическое содержание курса освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные учебные задания выполнены с незначительными замечаниями. Умения и навыки применяются студентом для решения практических задач с незначительными ошибками, исправляемыми студентом самостоятельно.
Незачтено	теоретическое содержание курса не освоено, компетенции не сформированы, из предусмотренных программой обучения учебных заданий либо выполнено менее 60%, либо содержит грубые ошибки, приводящие к неверному решению; Умения и навыки студент не способен применить для решения практических задач.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. 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: <http://www.iprbookshop.ru/94291.htm>
2. 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: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
3. Шibaев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.В. Шibaев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

7.2 дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров/ И.Н. Кузнецов. М.: Издательство Юрайт: ИД Юрайт, 2012. 576-с.; Волгин, В. В. Склад. Логистика, управление, анализ / В. В. Волгин. — Москва : Дашков и К, 2015. — 724 с. — ISBN 978-5-394-01944-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/14092.html>

2. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Н. Степанова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 182 с. — 978-5-4486-0136-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73341.html>

7.3 Периодические издания

Делопроизводство <https://elibrary.ru>

Секретарское дело <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>

7.4 Нормативные акты

- 1.1 Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51 ФЗ
- 1.2 Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", СПС Консультант Плюс
- 1.3 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ 9 "Об электронной подписи" СПС Консультант Плюс
- 1.4 ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 «Управление документами. Общие требования» новый национальный стандарт.
- 1.5 Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения, Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., ВНИИДАД, 2001.
- 1.6 Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N2004-ст)
- 1.7 ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" Консультант Плюс
- 1.8 Основные правила работы архивов организаций от 06.02.2002 СПС Консультант Плюс
- 1.9 Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76)

7.5 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Чаусова Л.А., Овчаренко Я. Э., Акимова Л.П., Чаусов Н.Ю. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – Калуга: ХХХХ, 2017. – 83 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- Энциклопедия менеджмента - <http://www.pragmatist.ru/>
- Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/>
- Госкомстат РФ - <https://rosstat.gov.ru/>
- Научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru>

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 9 -Перечень программного обеспечения

№п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы	Microsoft PowerPoint	Программа подготовки презентаций	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)
2	Все разделы	Microsoft Word	текстовый редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft Word 2007)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 10 - Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 427 н).	Комплект кресел с пюпитром 1 шт. (18 ед.), стол офисный, стул для преподавателя; доска учебная; экран DraperDiplonat (1:1)84/84" 213-213 MW; мультимедийное оборудование (проектор мультимедийный AcerX1226H; ноутбук ASUS с доступом в интернет)
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 436 н).	Учебные столы (11 шт.); стулья (22 шт.); доска учебная; стол офисный, стул для преподавателя экран DraperDiplonat (1:1)84/84" 213-213 MW; переносное мультимедийное оборудование (проектор мультимедийный Sanyo PLC-XU111 4000 ANSI lm 1024*768; ноутбук ASUS с доступом в интернет)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 423 н).	Учебные столы (11 шт.); стулья (22 шт.); доска учебная; стол офисный, стул для преподавателя
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 424)	Компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя;(моноблок)Lenovo, подключенные к сети Интернет и обеспеченные доступом к ЭБС.

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

При изучении курса целесообразно придерживаться следующей последовательности:

1. До посещения первой лекции:

- а) внимательно прочитать основные положения программы курса;
- б) подобрать необходимую литературу и ознакомиться с её содержанием.

2. После посещения лекции:

- а) углублено изучить основные положения темы программы по материалам лекции и рекомендуемым литературным источникам;
- б) дополнить конспект лекции краткими ответами на каждый контрольный вопрос к теме и при возможности выполнить задание для самостоятельной работы;
- в) составить список вопросов для выяснения во время аудиторных занятий;
- г) подготовиться к практическим занятиям.

Задания для самостоятельной работы студентов являются составной частью учебного процесса. Выполнение заданий способствует:

- закреплению и расширению полученных студентами знаний по изучаемым вопросам в рамках учебной дисциплины;
- развитию навыков обобщения и систематизации информации.

Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки бакалавров в современных условиях, в частности, требованиями к умению использовать нормативно – правовые документы в своей деятельности, а также необходимостью приобретения навыков самостоятельно находить информацию по вопросам менеджмента и маркетинга в различных источниках, её систематизировать; давать оценку конкретным практическим ситуациям; собирать, анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем в сфере менеджмента и маркетинга, в частности.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан его отработать. Отработка занятий осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

Пропуск лекционного занятия студент отрабатывает самостоятельно и представляет ведущему преподавателю конспект лекций по пропущенным занятиям.

Пропуск практического занятия студент отрабатывает под руководством ведущего преподавателя дисциплины. При себе необходимо иметь лекционные конспекты и выполненные задания по пропущенным занятиям, быть готовым аргументировано ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При преподавании курса необходимо ориентироваться на современные образовательные технологии, обеспечивая интерес студентов к профессии в целом и к преподаваемой дисциплине в частности.

При изучении дисциплины рекомендуется использовать следующие средства: рекомендуемую основную и дополнительную литературу; методические указания и пособия; контрольные задания для закрепления теоретического материала; электронные вер-

сии учебников и методических указаний для выполнения практических работ и самостоятельной работы студентов.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения, дискуссии. Лекция – одно из главных звеньев обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Содержание лекции должно отвечать следующим требованиям:

- изложение материала от простого к сложному, от известного к неизвестному;
- логичность, четкость и ясность в изложении материала;
- возможность проблемного изложения, дискуссии, диалога с целью активизации деятельности студентов;
- опора смысловой части лекции на подлинные факты, события, явления, статистические данные;
- тесная связь теоретических положений и выводов с практикой и будущей профессиональной деятельностью студентов.

Преподаватель, читающий лекционные курсы, должен знать существующие в педагогической науке и используемые на практике варианты лекций, их дидактические и воспитывающие возможности, а также их методическое место в структуре процесса обучения.

Основные цели практических занятий:

- интегрировать знания, полученные по другим дисциплинам данной специальности и активизировать их использование, как в случае решения поставленных задач, так и в дальнейшей практической деятельности;
- показать сложность и взаимосвязанность управленческих проблем, решаемых специалистами разных направлений в целях достижения максимальной эффективности менеджмента организации.

Для закрепления учебного материала на семинарских и практических занятиях студенты выступают с докладами, пишут контрольные работы, решают конкретные задачи, максимально приближенные к реальным управленческим ситуациям.

Как в докладе, так и в реферате принято рассматривать постановку проблемы, ее актуальность, практическую реализацию с определением известного взгляда на проблему.

Несколько иное значение имеют контрольные работы. Это также проверка уровня знаний, приобретаемых студентами на лекциях и при самостоятельной работе. Они выполняются письменно и сдаются для проверки преподавателю. Желательно, чтобы в контрольной работе были отражены: актуальность и практическая значимость выбранной темы, отражение ее в научной литературе, изложена суть и содержание темы, возможные направления развития, а также выводы и предложения.

Анализ конкретных ситуаций также несет в себе обучающую значимость. Здесь горизонт возможных направлений очень широк. Можно использовать как реальные, так и учебные ситуации. Это события на определенной стадии развития или состояния; явления или процессы, находящиеся в стадии завершения или завершившиеся; источники или причины возникновения, развития или отклонения от нормы каких-либо фактов или явлений; фиксированные результаты или наиболее вероятные последствия изучаемых явлений и процессов; социальные, юридические, экономические или административные решения и оценки; поведение или поступки конкретных лиц, в том числе руководителей. При этом следует помнить, что под конкретной ситуацией следует понимать конкретное событие, происшедшее или происходящее, либо возможное в недалеком будущем.

Завершить изучение дисциплины целесообразно выполнением тестов для проверки усвоения учебного материала. Подобный подход позволит студентам логично и последовательно осваивать материал и успешно пройти итоговую аттестацию.

Задания для самостоятельной работы желательно составлять из обязательной и факультативной частей. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать студентов методам такой работы.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Проверка, контроль и оценка знаний студента, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Программу разработала:
Чаусова Л.А. доцент кафедры
экономики и управления, к.э.н., доцент
