

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	38.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление персоналом организации
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2021

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Профессиональные	-	ПК-1
Профессиональные	-	ПК-7

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен собирать и анализировать информацию для принятия необходимых управленческих решений в рамках тактического планирования	ПК 1.2. Определяет методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений ПК 1.3. Осуществляет классификацию факторов и показателей в рамках разработки тактических решений
ПК-7	Способен осуществлять документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений структурных подразделений организации	ПК 7.1. Использует навыки документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов ПК 7.3. Определяет и сравнивает параметры экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код	ПК-1		

компетенции			
	<p>-мониторинг информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений;</p> <p>- методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений;</p> <p>- классификацию факторов и показателей в рамках разработки тактических решений</p>	<p>-осуществлять мониторинг информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений;</p> <p>- определять методы и методики в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений;</p> <p>- осуществлять классификацию факторов и показателей в рамках разработки тактических решений</p>	<p>- навыками осуществления мониторинга информационных источников, необходимых для принятия управленческих решений</p> <p>- методами и методиками в рамках тактического планирования для принятия необходимых управленческих решений;</p> <p>- методами классификации факторов и показателей в рамках разработки тактических решений</p>
Код компетенции	ПК-7		
	<p>-основы документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов;</p> <p>- основы управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов для развития структурных подразделений организации;</p> <p>-параметры экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях</p>	<p>- использовать навыки документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов;</p> <p>- применять навыки управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов для развития структурных подразделений организации;</p> <p>- определять и сравнивать параметры экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях</p>	<p>- навыками документирования результатов в рамках отдельных бизнес-процессов;</p> <p>- навыками управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов для развития структурных подразделений организации;</p> <p>- навыками определения и сравнения параметров экономических и управленческих процессов, протекающих в структурных подразделениях</p>

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемая участниками образовательных отношений ОПОП. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими

как: Тайм-менеджмент, Теория организации, Теория менеджмента, Методы принятия управленческих решений.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: информационно-аналитический, организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: управление персоналом организации.

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Очно-заочная с применением ДОТ
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108	3/108	4/144
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	16	20	4
Занятия семинарского типа	32	20	10
Промежуточная аттестация: зачет	0,1	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	95,9	123,9	129,9

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

6.1 Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1 Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	2		4				12
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	2		4				12
3.	Правовое регулирование делопроизводства	2		4				12
4.	Общие нормы и правила оформления	2		4				12

	управленческих документов							
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	2		4				12
6.	Система организационно-правовой документации	2		4				12
7.	Технология и принцип организации документооборота	2		4				12
8.	Современное деловое письмо	2		4				11,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	16		32				95,9

6.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	2		2				16
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	2		2				16
3.	Правовое регулирование делопроизводства	2		2				16
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	2		2				16
5.	Особенности	4		4				16

	подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.							
6.	Система организационно-правовой документации	2		2				16
7.	Технология и принцип организации документооборота	4		4				16
8.	Современное деловое письмо	2		2				11,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	20		20				123,9

6.1.3 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекции</i>	<i>Иные учебные занятия</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Семинары</i>	<i>Лабораторные работы</i>	<i>Иные</i>	
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса							14
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	1						14
3.	Правовое регулирование делопроизводства							15
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	1						17
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов	2		4				20

	организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.							
6.	Система организационно-правовой документации			2				16
7.	Технология и принцип организации документооборота							16
8.	Современное деловое письмо			4				17,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	4		10				129,9

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация. Унификация и стандартизация документов, их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в

		<p>текущей деятельности организации. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».</p> <p>Об электронной подписи : федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года)</p> <p>Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014).</p> <p>Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014)</p> <p>О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СПС «Консультант Плюс: Законодательство».</p>
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	<p>Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.</p>
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	<p>УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Назначение и виды организационно-распорядительной документации. Требования к её оформлению согласно ГОСТ. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).</p> <p>Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации и требования к их оформлению.</p>
6.	Система организационно-правовой документации	<p>Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Функции организационно-правовой документации. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.</p>
7.	Технология и принцип организации документооборота	<p>Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел.</p>

		<p>Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов.</p> <p>Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем</p> <p>Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры. Основные правила работы архивов организаций в федеральных органах исполнительной власти. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел в архив организации.</p>
8.	Современное деловое письмо	Правила оформления делового письма. Виды писем, международные письма. Требования к тексту письма

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цели, задачи и принципы ДООУ. История ДООУ как отрасли знания. 2. Предмет и задачи курса. 3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. 4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. 5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот, документооборот. 6. Виды документов и их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДООУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно – правовых форм 2. Состав управленческих документов. 3. Понятие системы документации. 4. Функциональные и отраслевые системы документации. 5. Унификация и стандартизация управленческих документов

3.	Правовое регулирование делопроизводства	<p>1. Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации.</p> <p>2. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».</p> <p>3. Об электронной подписи : федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года)</p> <p>4. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014).</p> <p>5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014)</p> <p>6. О персональных данных федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014)</p> <p>7. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации</p>
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	<p>1. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности.</p> <p>2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».</p> <p>3. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления</p> <p>4. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.</p>
5.	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	<p>1. УСОПД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.</p> <p>2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.</p> <p>3. Требования к её оформлению согласно ГОСТ.</p> <p>4. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).</p> <p>5. Виды справочно-информационной и</p>

		справочно-аналитической документации 6. Требования к оформлению справочно-информационной и справочно-аналитической документации .
6.	Система организационно-правовой документации	1.Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. 2.Процедура составления и оформления организационных документов. 3.Область применения организационных документов. 4.Использование унифицированных форм. 5.Функции организационно-правовой документации. 6.Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7.	Технология и принцип организации документооборота	1.Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. 2.Требования к заголовкам дел. 3.Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. 4.Типовые сроки хранения документов. 5.Общая характеристика организационных технических средств. 6.Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. 7.Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры 8. Основные правила работы архивов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел в архив организации
8.	Современное деловое письмо	1.Правила оформления делового письма. 2.Виды писем 3.Международные письма. 4.Требования к тексту письма

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документоведение, документооборот. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и

		определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот. Виды документов и их классификация.
2.	Основные понятия документационного обеспечения управления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состав управленческих документов. 2. Понятие системы документации. 3. Функциональные и отраслевые системы документации. 4. Унификация и стандартизация управленческих документов
3.	Правовое регулирование делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правовая база делопроизводства как совокупность законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации. 2. Постановление Правительства РФ от 07.09.2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». 3. Об электронной подписи : федеральный закон 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 12 марта, 28 июня 2014 года) 4. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.10.2014). 5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) 6. О персональных данных федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) 7. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности организации
4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Унифицированная система документации (УСД) как совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности. 2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. ГОСТ Р 53898-2013. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». 3. Регламентация деятельности службы делопроизводства на всех уровнях управления 4. Стандарты ИСО и их использование в системе ДОУ РФ.
	Особенности подготовки	<ol style="list-style-type: none"> 1. УСОПД – унифицированная система

5.	организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	<p>организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения.</p> <p>2. Назначение и виды организационно-распорядительной документации.</p> <p>3. Требования к её оформлению согласно ГОСТ.</p> <p>4. Составление и оформление проектов распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний).</p> <p>5. Виды справочно-информационной и справочно-аналитической документации</p> <p>6. Требования к оформлению справочно-информационной и справочно-аналитической документации.</p>
6.	Система организационно-правовой документации	<p>1. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы.</p> <p>2. Процедура составления и оформления организационных документов.</p> <p>3. Область применения организационных документов.</p> <p>4. Использование унифицированных форм.</p> <p>5. Функции организационно-правовой документации.</p> <p>6. Основные виды и требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.</p>
7.	Технология и принцип организации документооборота	<p>1. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.</p> <p>2. Требования к заголовкам дел.</p> <p>3. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел.</p> <p>4. Типовые сроки хранения документов.</p> <p>5. Общая характеристика организационных технических средств.</p> <p>6. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации.</p> <p>7. Номенклатура дел как простейший классификационный справочник. Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры</p> <p>8. Основные правила работы архивов. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей. Сдача дел в архив организации</p>
8.	Современное деловое письмо	<p>1. Правила оформления делового письма.</p> <p>2. Виды писем</p> <p>3. Международные письма.</p> <p>4. Требования к тексту письма</p>

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1	Введение в дисциплину. Предмет, содержание и задачи курса	Опрос, интерактивные задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
2	Основные понятия документационного обеспечения управления	Опрос, ситуационные, проблемные задачи Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3	Правовое регулирование делопроизводства	Опрос, творческие задания, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4	Общие нормы и правила оформления управленческих документов	Опрос, информационный проект, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5	Особенности подготовки организационно-распорядительных документов организации. Система справочно-информационной и аналитической документации.	Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6	Система организационно-правовой документации	Опрос, ситуационные, проблемные задачи, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7	Технология и принцип организации документооборота	Опрос, ситуационные, проблемные задачи, тестирование

		Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
8	Современное деловое письмо	Опрос, ситуационные, проблемные задачи, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые вопросы

1. Цели, задачи и принципы ДООУ. История ДООУ как науки.
2. Предмет и задачи курса.
3. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.
4. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы.
5. Основные понятия и определения: документ: его свойства и функции, делопроизводство, документооборот, документооборот.
6. Виды документов и их классификация
7. Состав управленческих документов.
8. Понятие системы документации.
9. Функциональные и отраслевые системы документации.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов

Типовые практические и аналитические задания

Практические задания

Задание 1

1. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
2. Найдите определение документа в государственном стандарте.
3. Составьте таблицу «Понятие документа в научных дисциплинах»
4. Определите вид документа: официальные, личные и личного происхождения

Задание 2

1. Составьте приказ (распоряжение) о приеме вас на работу,
2. Составьте приказ (распоряжение) о переводе вас на другую работу
3. Составьте Приказ (распоряжение) о предоставлении вам отпуска

Задание 3

1. Составьте график отпусков организации состоящей из 15 сотрудников: 2 из которых заместители руководителя, один- главный бухгалтер, 2 – бухгалтер и кассир, один – специалист отдела кадров, 5 – рабочих-сменщиков, 2-работники на 8 часовой рабочий день, одна – уборщица, 2 – менеджеров.
2. Составьте приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с вами.
3. Составьте приказ (распоряжение) о направлении вас в командировку
4. Выпишите командировочное удостоверение работнику

Задание 4

1. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о защите персональных данных; Положение об оплате труда; Положение о структурных подразделениях; Положение об аттестации
2. Выберите одну из конкретных должностей и составьте должностную инструкцию
3. Составьте приказ о поощрении работника.

Задание 5

1. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Положение о премировании; Инструкцию по кадровому делопроизводству; Положение об оценке персонала; Положение об обучении; Положение об адаптации

Задание 6

1. Составьте график документооборота в конкретной организации
2. Разбейтесь на группы по 4 человека и составьте Положение о работе с кадровым резервом; Положение о премировании

Задание 7

1. Представьте структуру Устава организации
2. Составьте Постановление по конкретному событию.
3. Составьте решение по конкретной задаче управления.

Задание 8

1. Составьте приказ по кадровому составу.
2. Составьте указание по решению конкретного вопроса.
3. Составьте распоряжения по конкретному сотруднику
4. Оформите протокол заседания собрания коллектива организации.

Задание 9

1. Составьте акт о нарушении трудового договора конкретного сотрудника.
2. Опишите структуру Положения как документа
3. Опишите правила составления инструкций

Задание 10

1. Используя типовую форму «общий бланк» заполните ее.
2. Используя типовую форму «бланк письма» заполните ее
3. Используя типовую форму «бланк конкретного вида документа» заполните ее.

Задание 11

1. Напишите заявление о приеме на работу в конкретную организацию.
2. Составьте анкету для приема на работу.
3. Заполните личную карточку работника, используя сведения о себе
4. Составьте трудовой договор: для временного работника, штатного работника, для сдельной работы, по окладу.

Задание 12

1. Составьте примерное штатное расписание.
2. Оформите учетную карточку научного, научно-педагогического работника
3. Заполните бланк лицевого счета
4. Заполните записку-расчет о предоставлении отпуска работнику

Задание 13

1. Заполните записку-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником
2. Составьте акт о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту), заключенному на время выполнения определенной работы.
3. Напишите заявление на перевод в другую организацию
4. Напишите заявление на перевод на другую должность.

Задание 14

1. Заполните журнал регистрации исходящих документов
2. Заполните журнал регистрации входящей документации
3. Поставьте на документе отметку о контроле.

Задание 15

1. Перечислите наиболее часто встречающиеся в практике признаки группировки документов
2. Опишите порядок формирования дел.
3. Опишите процедуру передачи дел в архив.

Аналитические задания

1. Используя ГОСТ 7.32 – 2001 Правила оформления текстовых документов, сформулируйте основные требования к оформлению текстовых документов
2. Используя ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, сформулируйте правила оформления организационно-распорядительной документации
3. Используя конкретный документ, перечислите реквизиты.
4. Составьте схему расторжения трудового договора по инициативе работника.
5. Начертите схему документооборота в организации
6. Составьте инструкцию по составлению номенклатуры дел.

Темы информационных проектов

1. Информационно-справочные документы – справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсограммы
2. Электронный документ и проблема его правового статуса. Придание юридической силы документу в электронной форме. Особенности согласования электронного документа.
3. Использование компьютерных технологий при создании и оформлении документов. Применение баз данных, шаблонов, текстовых редакторов.
4. Межведомственные, ведомственные архивы. Архивы организаций, предприятий, учреждений. Государственные архивы

Типовые задания к интерактивным занятиям

Дискуссионные процедуры:

По теме «Электронный документооборот: положительные и отрицательные черты»

Типовые тесты

1. Какое суждение **ошибочно**:
«Подлинник документа всегда...»
А) оформляется на бланке, Б) имеет подпись полномочного лица,
В) имеет регистрационные пометки, Г) всегда имеет (гербовую или простую) печать.
2. Простым по содержанию называется документ, который ...
А) не требует значительного времени на его обработку,
Б) не требует подготовки на него ответа, В) содержит в тексте только один вопрос,
Г) оформлен на формате бумаги А5.
3. Дубликат документа
А) имеет равную с подлинным документом юридическую силу,
Б) не имеет юридическую силу как подлинный документ,
В) воспроизводит основную часть главных реквизитов подлинного документа,
Г) полностью воспроизводит подлинный документ.
4. Срочным (по исполнению) называется документ...
А) для которого устанавливается срок исполнения,
Б) который требует для ответа дополнительного исследования,
В) который направляется в вышестоящую организацию.
5. Документооборот – это
А) движение документов на предприятии с момента получения или создания до завершения или отправки,
Б) перечень должностных лиц, осуществляющих с данным документом операции.
В) перечень операций, которые выполняются с документом в организации.
6. Подготовленное для сдачи в архив дело имеет:
А) расположение документов в хронологической последовательности,
Б) переплет в папке «Дело» с помощью скоросшивателя, В) Соответствующим образом оформленную обложку дела.
7. Конверты после вскрытия уничтожаются
А) всегда,
Б) только, если письмо в данном конверте оформлено на бланке, В) кроме писем и жалоб граждан, и др. особых случаев,
Г) никогда не уничтожаются.
8. Номенклатура дел не предусматривает:
А) перечень конкретных наименований дел,
Б) сроков хранения дел,
В) индекс (порядковый номер) дела,
Г) срок представления дела в архив.
9. Самым распространенным форматом бумаги, используемым в делопроизводстве организации Российской Федерации, является формат
А) В3 Б) А4 В) А5 Г) В6
10. При оформлении организационно-распорядительных документов не разрешается поворачивать на 90 градусов лист формата

- А) А3 Б) А4 В) А5

Реализация программы с применением ДОТ:

Типовые проблемные задачи:

Задача 1.

Подготовьте приказ об итогах ревизии финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета: нет учета и отчетности по командировкам, отсутствует журнал учета доверенностей. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Типовые ситуационные задачи:

Задача 1.

В фирму поступило два конверта, адресованных генеральному директору, один конверт с рекламной акцией, две посылки из филиалов.

Обработайте поэтапно входящую корреспонденцию.

Задача 2.

1) В филиал поступило письмо-запрос от руководства холдинга.

Создайте ответ на входящее письмо-запрос, используя справочную информацию.

2) В январе будущего года состоится конференция, посвященная инновациям в экономике. Необходимо создать и разослать письмо-приглашение на предстоящую конференцию.

Типовые тесты

1. При каком расположении реквизиты "Наименование организации", "Вид документа" и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются в верхнем левом углу:

Выберите один ответ:

- А) продольное
- Б) угловое
- В) центрированное

2. Для каких документов обязателен реквизит «Адресат»:

Выберите один или несколько ответов:

- А) письма

- Б) приказы
- В) должностные инструкции

3. Какая дата является датой приказов, писем, справок:

Выберите один ответ:

- А) Дата утверждения
- Б) Дата зафиксированного в документе события
- В) Дата согласования
- Г) Дата подписания

4. Выберите элементы реквизита «Гриф утверждения»:

Выберите один или несколько ответов:

- А) Подпись
- Б) Должность лица, утверждающего документ
- В) Печать организации
- Д) Визы согласования

5. Приказами по личному составу оформляются:

- А) Гарантийные обязательства организации
- Б) Должность лица, утверждающего документ
- В) Приём, перевод и увольнение сотрудников организации
- Г) Акты приёма и передачи объектов

6. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- А) планирование
- Б) организационно-распорядительная деятельность
- В) учёт и отчётность, финансирование

7. Номенклатура дел представляет собой:

- А) Список заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии с указанием их сроков хранения
- Б) Гарантийные письма организации
- В) Гриф утверждения руководителя организации
- Г) Сроки хранения документов

8. Бланк документа – это:

- А) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- Б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация

документа и есть место для переменной информации

В) другое

9. Бланки имеют поля (согласно ГОСТ р 7.0.97-2016):

А) левое – 20 мм; правое и нижнее – не менее 10 мм; верхнее – не менее 20 мм;

Б) левое – 10 мм; правое и нижнее – не менее 20 мм; верхнее – не менее 10 мм;

В) левое – 20 мм; правое не менее 10, нижнее – не менее 20 мм; верхнее – не менее 20 мм;

10. Реквизит – обязательный элемент:

А) присущий определенному виду документа;

Б) присущий только организационной документации;

В) присущий только письмам;

11. Формуляр-образец – это:

А) совокупность не реквизитов, а подписей

Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;

В) номенклатура дел организации

12. К распорядительным документам, издаваемым в условиях единоличного принятия решения, относятся:

А) деловые письма

Б) приказы

В) докладные записки

13. Требования, предъявляемые к документообороту:

А). прямоточность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);

Б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;

В) необходимое перемещение документов (дублирование, лишние инстанции и действия исключены) и единообразие маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции;

Г) все вышеперечисленные

14. Для какого вида документа реквизит «Наименование вида документа» не указывается:

А) выписка из протокола;

Б) деловая записка;

В) письмо;

Г) отчёт.

15. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения:
- А) в архиве;
 - Б) у руководителя организации;
 - В) у секретаря руководителя организации;
 - Г) подлежат аннулированию.

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1.Требование к теоретическому устному ответу

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

2. Творческие задания

Эссе – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга,

шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

Критерии оценивания - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «хорошо» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не выполнены никакие требования

3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

4. Интерактивные задания

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерий оценивания - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение

формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

7. Информационный проект (презентация)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью

(поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*отлично*» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «*хорошо*» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

8. Дискуссионные процедуры

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

– лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

Критерии оценивания – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Волкова, Е. А. Делопроизводство : практическое пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 41 с.

— Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/62609.html>

2. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74718.html>

3. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления : рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / О. В. Медведева. — 3-е изд. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 94 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78038.html>

81.2 Дополнительная учебная литература:

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

5. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71213.html>

6. Гаджиева, Е. Ю. Современное кадровое делопроизводство : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / Е. Ю. Гаджиева. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/73260.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.garant.ru/>

3. <http://document-ved.ru>

4. <http://www.dist-cons.ru>

5. www.iprbookshop.ru

6. www.zipsites.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.

7. www.elibraru.ru – бесплатная электронная Интернет библиотека.

8. www.big.libraru.info – большая электронная библиотека.

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных

звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к зачетам непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи зачета рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к зачету должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до зачета.
3. Время непосредственно перед зачетом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе WindowsServer 2016

2. Семейство ОС MicrosoftWindows
3. LibreOffice свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. AdobeReader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

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

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские(практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ MicrosoftOffice для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайнрежиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.