

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 29.09.2022 12:46:38
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП
Беденко Н.Н.
«28» августа 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Документационное обеспечение управления

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль
Управление в организации

Для студентов 3 курса очной формы обучения
и 3 курса очно-заочной формы обучения

Составители: Никитина Е.Э., ст. преподаватель

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом

Документационное обеспечение управления

2. Цели и задачи дисциплины(или модуля)

Целью освоения дисциплины является ознакомление студентов с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления (ДОУ) на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачами освоения дисциплины являются:

- показать место делопроизводства в процессах управления;
- овладеть терминологией в сфере ДОУ;
- дать представление о цели и задачах управления документами в организации;
- ознакомить студентов с правилами проектирования документных систем организации и порядком оформления отдельных видов документов;
- ознакомить студентов с задачами и порядком организации делопроизводства и документооборота, создания специализированных структурных подразделений по ДОУ (служб ДОУ);
- изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации».

В содержательно-методическом плане данная дисциплина связана с дисциплинами: Правоведение, Информатика, Правовое обеспечение деятельности организации, Основы теории управления и др.

4. Объем дисциплины (или модуля):

По очной форме: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе контактная работа: лекции 36 часов, практические занятия 36 часов, самостоятельная работа: 9 часов, контроль – 27 часов.

По заочной форме: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе контактная работа: лекции 10 часов, практические занятия 10 часов, самостоятельная работа: 84 часов, контроль – 4 часа.

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

Планируемые результаты	Планируемые результаты обучения по дисциплине
-------------------------------	--

освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	(или модулю)
<p>ОПК-1 - Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Промежуточный уровень Владеть: - способами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.</p>
	<p>Уметь: - осуществлять поиск и идентификацию нормативных и правовых документов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности; - анализировать и применять нормативные и правовые документов, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в конкретной ситуации.</p>
	<p>Знать: - особенности применения отдельных нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности в конкретных ситуациях</p>
<p>ОПК-4 - Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Промежуточный уровень Владеть: - современными технологиями делового общения и публичных выступлений; - способами ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки; - способами поддержки электронных коммуникаций; - приемами анализа, оформления и передачи управленческой документации.</p>
	<p>Уметь: - выбирать необходимый вид делового общения в управленческой ситуации и организовать соответствующий процесс коммуникаций (организовать и провести деловые переговоры и совещания, организовать процесс деловой переписки); - анализировать и разрабатывать управленческую документацию.</p>
	<p>Знать: - особенности реализации различных видов деловых коммуникаций в управленческих ситуациях; - основные виды управленческой документации и способы ее передачи.</p>
<p>ПК-8 - Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Начальный уровень Владеть: - навыками организации документооборота в управлении организацией; - навыками оформления организационных документов.</p>
	<p>Уметь: - определять перечень документов, необходимых для оформления конкретного управленческого решения; - оформить необходимые организационные документы.</p>
	<p>Знать: - виды управленческой документации; - основы организации документооборота в компании; - нормативную базу оформления управленческой и иной организационной документации.</p>
	<p>Промежуточный Владеть:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - навыками организации документооборота в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - навыками оформления необходимых документов.
	<p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать перечень документов, необходимых для оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и проведении организационных изменений; - оформить необходимые документы при проведении организационных преобразований
	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности внедрения технологических и продуктовых инноваций в организации; - основы проведения организационных изменений; - перечень документов, необходимых при внедрении инноваций и проведении организационных изменений.
<p>ПК-11 - Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p style="text-align: center;">Промежуточный уровень</p> <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - технологиями формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.
	<p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - идентифицировать документы и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов.
	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему внутреннего документооборота организации; - методы анализа информации о системе внутреннего документооборота в организации; - перечень документов, необходимых для осуществления проектной деятельности.
<p>ПК-20 - Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p style="text-align: center;">Начальный уровень</p> <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами поиска, подготовки и оформления организационных и распорядительных документов.
	<p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить информацию для разработки документов; - разрабатывать и оформлять организационные и распорядительные документы с учетом установленных требований.
	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и перечень организационных и распорядительных документов компании; - порядок и требования к оформлению документов.

6. Форма промежуточной аттестации – экзамен, зачет

7. Язык преподавания русский

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

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) работы	
1. Введение в документационное обеспечение управления	2	2	-	-
2. Правила составления и оформления документов	9	4	4	1
3. Системы документации	22	8	12	2
4. Унификация и стандартизация в области документационного обеспечения управления	10	2	6	2
5. Управление документами и организация документооборота	10	4	4	2
6. Организация текущего и архивного хранения документов	4	4	-	-
7. Организация кадрового делопроизводства фирмы	11	6	5	-
8. Организация работы с конфиденциальными документами	13	6	5	2
Контроль	27			
ИТОГО	108	36	36	9

2. Для студентов заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) работы	
1. Введение в документационное обеспечение управления	13	1	1	11
2. Правила составления и оформления документов	13	1	1	11
3. Системы документации	13	1	1	11
4. Унификация и стандартизация в области документационного обеспечения управления	13	1	1	11
5. Управление документами и организация документооборота	12	1	1	10
6. Организация текущего и архивного хранения документов	12	1	1	10
7. Организация кадрового делопроизводства фирмы	14	2	2	10
8. Организация работы с конфиденциальными документами	14	2	2	10
Контроль	4			
ИТОГО	108	10	10	84

Учебная программа дисциплины

Тема 1. Введение в документационное обеспечение управления

Возникновение и развитие делопроизводства. Современное понимание терминов «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности по обеспечению документирования и организации работы с официальными документами. Роль документа и ДОУ в обеспечении процесса управления. Взаимосвязь и взаимозависимость управления, ДОУ и архивов.

ДОУ как учебная дисциплина. Характеристика основной литературы и источников. Специализированная периодика.

Документ как основной источник управленческой информации. Современное понимание термина. Свойства, признаки и функции документа. Юридическая сила управленческого документа.

Понятие законодательной и нормативно-методической базы ДОУ. Структура законодательной и нормативно-методической базы ДОУ.

Тема 2. Правила составления и оформления документов

Общие правила оформления документов. ГОСТ Р 6.30—2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Понятие бланка документа. Назначение бланков. Виды бланков. Графическое исполнение бланков: форматы бумаги, размеры полей и шрифтов.

Реквизиты официального документа. Классификация реквизитов. Назначение и особенности применения, различия в составе реквизитов.

Типовая структура текстов управленческих документов. Состав информации вводной, основной и заключительной частей. Приложения. Принципы структуризации текста: по пунктам, по абзацам. Зависимость структуризации текста от способа его представления: связный, таблица, анкета.

Требования к текстам деловых документов. Язык и стиль деловых документов. Употребление прописных и строчных букв, оформление дат и чисел в документах

Тема 3. Системы документации

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Организационно-правовые документы в деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (устав, инструкция, положение, регламент и т.д.). Назначение и состав организационно-правовой документации. Цель разработки организационных документов. Характер их действия. Характеристика организационных документов с точки зрения срока действия. Порядок внесения в них изменений и дополнений. Основные виды организационно-правовых документов и порядок их разработки.

Виды и оформление договоров.

Назначение и состав распорядительной документации. Основные характеристики распорядительных документов. Виды распорядительных документов с точ-

ки зрения сферы их действия и принятия решений. Порядок подготовки и издания распорядительных документов в условиях единоличного и коллегиального принятия решений. Особенности оформления распорядительных документов. Особенности оформления протоколов.

Назначение и состав информационно-справочной документации. Её особенности и характерные черты. Оформление основных видов информационно-справочных документов.

Деловая переписка. Классификация деловых писем и особенности их оформления.

Документы по созданию предприятий различных организационных форм, нормативные требования к ним и порядок их оформления.

Документация системы менеджмента качества в организации, нормативные требования к ней, порядок разработки и особенности оформления.

Тема 4. Унификация и стандартизация в области документационного обеспечения управления

Понятие «унификации», ее значение в области документационного обеспечения управления. Понятие «унифицированная система документации». Цели и задачи создания унифицированных систем документации (УСД). Структура УСД.

Стандартизация в Российской Федерации. Требования к разработке стандартов организации.

Табель и Альбом форм документов организации, порядок их разработки.

Унификация текстов документов. Разработка унифицированных текстов.

Тема 5. Управление документами и организация документооборота

Понятие службы ДОУ организации. Задачи и функции службы ДОУ. Организационные формы и типовые структуры службы ДОУ, факторы их выбора в конкретной организации.

Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.

Инструкция по документационному обеспечению управления как основной документ, регламентирующий работу с документами в организации. Порядок разработки инструкции по делопроизводству.

Организация делопроизводства. Управление документами как отрасль менеджмента.

Организация документооборота. Документопотоки. Пути рационализации документооборота. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов.

Понятие «электронный документооборот», «электронный документ», «электронный образ документа». Реквизиты электронного документа.

Информационно-справочная работа с документами. Информационно-поисковые системы. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС). Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС

Тема 6. Организация текущего и архивного хранения документов

Организация оперативного хранения документов. Номенклатура дел.

Принципы формирования документов в дела. Особенности оформления дел. Оформление обложки дела.

Экспертиза ценности документов. Задачи хранения документов. Передача документов на архивное хранение.

Организация работы архива в органах власти и организациях.

Доступ к документам архива. Организация работы с архивными документами. Уничтожение документов.

Тема 7. Организация кадрового делопроизводства фирмы

Организация кадрового делопроизводства на предприятиях и в организациях. Правовая база кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты организации в области кадрового делопроизводства и управления персоналом.

Документирование процессов движения кадров в организации (прием на работу, перемещение, увольнение). Документирование поощрений и взысканий.

Тема 8. Организация работы с конфиденциальными документами

Понятие «информация ограниченного доступа». Государственная, служебная, профессиональная и коммерческая тайна.

Персональные данные как особая категория защищаемой информации. Положение о персональных данных клиента и сотрудника.

Организация конфиденциального документооборота. Перечень сведений конфиденциального характера и порядок его разработки. Основные принципы конфиденциального документооборота. Разрешительный характер доступа к конфиденциальным документам.

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)

Методические указания по проведению практических занятий

Цель практических занятий – углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин учебного плана.

На практическом занятии преподаватель излагает материал согласно сформированным темам, выбирает форму его проведения, обучающиеся получают задание от преподавателя, выполняют его. Преподаватель проводит проверку правильности его выполнения. Следует отметить, что студенты должны быть готовы ответить на вопросы преподавателя или студентов, которые связаны с темой задания. Перед проведением практического занятия должен быть подготовлен необходимый материал или выбран объект, которым обучающиеся будут оперировать, используя полученную теоретическую базу.

Практические занятия по курсу дисциплины помогут обучающимся приобрести навыки применения полученных знаний в практической деятельности, а также навыки выработки своих собственных суждений и осуществления определенных конкретных действий. В случае необходимости обучающийся может получить консультацию по выполнению задания у преподавателя или в порядке взаимного консультирования студентов. После окончания выполнения задания студент должен довести полученный результат до преподавателя, при необходимости

сти оформить его в установленном порядке, и получить оценку в рамках рейтинговой системы оценки знаний.

Содержание практических занятий (ПЗ)

Наименование темы	Тематическое содержание ПЗ	Формы текущего контроля
Тема 2. Правила составления и оформления документов	Современные требования к оформлению реквизитов документа	Т ПР
Тема 3. Системы документации	Системы документации. Виды управленческих документов. Особенности составления и оформления отдельных видов документов	ПР Т
Тема 4. Унификация и стандартизация в области документационного обеспечения управления	Методы унификации документов. Унификация текстов документов	Т О
Тема 5. Управление документами и организация документооборота	Движение документов в организации. Правила организации документооборота	О Т
Тема 7. Организация кадрового делопроизводства фирмы	Работа с кадровыми документами предприятия. Оформление кадровых документов	ПР Т
Тема 8. Организация работы с конфиденциальными документами	Организация конфиденциального документооборота. Оформление конфиденциальных документов. Обеспечение режима секретности	О Т

*формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), решение задачи (З), защита проекта (ЗП) и др.

Методические указания для обучающихся в данном разделе раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы по:

- изучению теоретических положений по дисциплине;
- выполнению рефератов;
- подготовки презентаций;
- составлению кроссвордов;
- решению ситуаций и заданий;
- выполнению эссе;
- подготовки к выступлениям и устным ответам;
- организации самостоятельной работы обучающихся;
- использованию информационных технологий и др.

Виды самостоятельной работы обучающихся:

1/ работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия вне аудиторных занятий;

2/ индивидуальная и коллективная деятельность, направленная на усвоение теоретического материала, формирование и развитие различных умений и навыков в рамках учебных занятий и вне расписания;

3/ деятельность обучающихся, разделяющаяся на обязательную (подготовка к учебным занятиям) и дополнительную (самообразование), которая организуется

в соответствии с их личными запросами и интересами, не контролируется и не направляется извне.

Характер самостоятельной работы студентов

1/ репродуктивный – самостоятельное прочтение, конспектирование учебной литературы и др.;

2/ познавательно-поисковый – подготовка презентаций, выступлений, выполнение различных видов работ в рамках учебного плана;

3/ творческий – подготовка эссе, выполнение творческих заданий, подготовка выпускной квалификационной работы и др.

Методические рекомендации преподавателю по организации самостоятельной работы обучающихся

Преподавателю необходимо:

– овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы обучающихся в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;

– продумать процесс поэтапного усложнения заданий для самостоятельной работы обучающихся;

– обеспечить самостоятельную работу обучающихся учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;

– разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

Формы организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся может быть связана как с углублением понимания вопросов, изученных на учебных занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий.

1-й уровень сложности (для обучающихся 1 курса):

– составление простого и развернутого плана выступления;

– составление словаря терминов, понятий и определений;

– выделение главных положений (тезисов) и соединение их логическими связями;

– написание репродуктивного реферата;

– постановка вопросов к тексту;

– ответы на вопросы к тексту и др.

2-й уровень сложности (для обучающихся 2 курса):

– составление конспекта в виде таблицы, рисунка;

– написание аналитических рефератов по одному или нескольким источникам информации в рамках одной темы;

– решение задач, анализ проблемных ситуаций, решение кейсов.

– выполнение эссе; разработка проекта; интервью; электронная презентация и др.

Современные педагогические подходы ориентируют преподавателя на сокращение удельного веса фронтальных заданий и комбинирование коллективных, парных, групповых (3-5 чел.) и индивидуальных форм организации студентов для выполнения самостоятельных заданий.

При планировании самостоятельной работы обучающихся необходимо учитывать трудозатраты на выполнение отдельных заданий для избежание физических перегрузок обучающихся.

Методика расчета трудозатрат студентов по выполнению самостоятельной работы обучающихся

Форма выполнения задания	Трудозатраты в расчете час/лист А4		
	Уровень сложности задания		
	1	2	3
Конспект	0,2	0,3	0,4
Аналитический реферат, доклад	1	1,5	2
Разработка презентации	1	2	4
Эссе, решение проблемных ситуаций, кейсов	1	1,5	2
Разработка проекта	2	2	4
Составление кроссворда	2	2	4

Методические рекомендации по выполнению творческих работ (эссе)

Эссе – самостоятельная, авторская письменная работа обучающихся, выражающая индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Цель эссе - развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Требования, предъявляемые к эссе

Объем эссе не должен превышать 1–2 страниц. Эссе должно содержать четкое и краткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;
- внутреннее смысловое единство.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;
- мысль должна быть подкреплена доказательствами.

Вступление – суть и обоснование выбора темы, важно правильно сформулировать вопрос, на который необходимо найти ответ.

Основная часть - ответ на поставленный вопрос. Раздел содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Оригинальность текста 50%.

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат является одной из форм самостоятельной зачетной работы студентов. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Каждая структурная часть реферата начинается с новой страницы. Общий объем реферата не должен превышать 20 страниц.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Содержание включает порядковые номера, наименование разделов и подразделов с указанием номеров начальных страниц. Введению, заключению, библиографическому списку порядковые номера не присваиваются.

Содержание размещают с новой страницы после титульного листа. Слово «содержание» располагается посередине страницы с прописной буквы или прописными буквами, выделяется «жирным шрифтом». Содержание является второй страницей реферата, номер на странице проставляется в нижней части страницы посередине.

Введение должно содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы, содержать цель и задачи выполнения работы.

В основной части должна быть раскрыта тема. В данном разделе, как правило, разделенном на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги, излагаются выводы, делаются обобщения (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение.

Библиографический список составляется и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В работе должны быть ссылки на источники информации. В ограниченном объеме допускается цитирование с обязательным указанием источников информации. Недопустимо использование в работе необработанных и неотредактированных текстов из Интернет-ресурсов.

Оригинальность текста 50%.

Кроссворд как форма контроля

Кроссворд – удобная форма активизации мышления студентов. В процессе подготовки кроссворда студенту необходимо тщательно прорабатывать теорети-

ческий и практический материал, обращаться не только к лекциям и учебникам, но и к дополнительной и справочной литературе. В ходе такой проработки и отбора материала студент, без сомнения, более глубоко усваивает уже полученный материал и приобретает дополнительную информацию, которая постепенно накапливается, формируя более высокий уровень знаний. В то же время нестандартная форма задания стимулирует нестандартный подход к выполнению данного задания, следовательно, активизируется не только познавательная деятельность, но и творческое начало будущих специалистов.

Целесообразно кроссворд использовать как форму рубежного или промежуточного контроля. Преимущества использования кроссвордов как формы контроля:

- повторение изученного материала с выходом на более глубокий уровень проработки;
- освоение студентами базовых понятий дисциплины;
- расширение активного словарного запаса;
- творческая и исследовательская работа;
- приобретение практических навыков правильного и точного формулирования вопросов и заданий;
- творческое отношение к заданию, способствующее развитию креативного мышления студентов, выработке ими нестандартного решения.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

Наименование	Содержание ПЗ	Формы текущего контроля
Введение в документационное обеспечение управления	<p>Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности по обеспечению документирования и организации работы с официальными документами. Роль документа и ДОУ в обеспечении процесса управления. Взаимосвязь и взаимозависимость управления, ДОУ и архивов.</p> <p>Документ как основной источник управленческой информации. Современное понимание термина. Свойства, признаки и функции документа. Юридическая сила управленческого документа.</p> <p>Понятие законодательной и нормативно-методической базы ДОУ. Структура законодательной и нормативно-методической базы ДОУ.</p>	Опрос
Правила составления и оформления документов	<p>Понятие бланка документа. Назначение бланков. Виды бланков. Графическое исполнение бланков: форматы бумаги, размеры полей и шрифтов.</p> <p>Типовая структура текстов управленческих документов. Состав информации вводной, основной и заключительной частей. Приложения. Принципы структуризации текста: по пунктам, по абзацам. Зависимость структуризации текста от способа его представления: связный, таблица, анкета.</p> <p>Требования к текстам деловых документов. Язык и стиль деловых документов. Употребление прописных и строчных букв, оформление дат и чисел в документах</p>	Конспектирование, глоссарий

Системы документации	<p>Унифицированная система организационно-распорядительной документации.</p> <p>Организационно-правовые документы в деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций (устав, инструкция, положение, регламент и т.д.). Назначение и состав организационно-правовой документации. Цель разработки организационных документов. Характер их действия. Характеристика организационных документов с точки зрения срока действия. Порядок внесения в них изменений и дополнений.</p> <p>Назначение и состав распорядительной документации. Основные характеристики распорядительных документов. Виды распорядительных документов с точки зрения сферы их действия и принятия решений. Порядок подготовки и издания распорядительных документов в условиях единоличного и коллегиального принятия решений.</p> <p>Назначение и состав информационно-справочной документации. Её особенности и характерные черты.</p> <p>Документы по созданию предприятий различных организационных форм, нормативные требования к ним и порядок их оформления.</p> <p>Документация системы менеджмента качества в организации, нормативные требования к ней, порядок разработки и особенности оформления.</p>	Конспектирование, кроссворд, глоссарий
Унификация и стандартизация в области документационного обеспечения управления	<p>Понятие «унификации», ее значение в области документационного обеспечения управления. Понятие «унифицированная система документации». Цели и задачи создания унифицированных систем документации (УСД). Структура УСД.</p> <p>Стандартизация в Российской Федерации. Требования к разработке стандартов организации.</p> <p>Табель и Альбом форм документов организации, порядок их разработки.</p> <p>Унификация текстов документов. Разработка унифицированных текстов.</p>	Конспектирование, глоссарий
Управление документами и организация документооборота	<p>Понятие службы ДОУ организации. Задачи и функции службы ДОУ. Организационные формы и типовые структуры службы ДОУ, факторы их выбора в конкретной организации.</p> <p>Должностной и технический состав работников, функциональные обязанности.</p> <p>Инструкция по документационному обеспечению управления как основной документ, регламентирующий работу с документами в организации. Порядок разработки инструкции по делопроизводству.</p> <p>Понятие «электронный документооборот», «электронный документ», «электронный образ документа». Реквизиты электронного документа.</p>	Конспектирование, глоссарий
Организация текущего и архивного хранения документов	<p>Экспертиза ценности документов. Задачи хранения документов.</p> <p>Передача документов на архивное хранение.</p> <p>Организация работы архива в органах власти и организациях.</p> <p>Доступ к документам архива. Организация работы с архивными документами. Уничтожение документов</p>	Конспектирование, глоссарий
Организация кадрового делопроизводства фирмы	<p>Организация кадрового делопроизводства на предприятиях и в организациях. Правовая база кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты организации в области кадрового делопроизводства и управления персоналом.</p> <p>Документирование процессов движения кадров в организации (прием на работу, перемещение, увольнение). Документирование поощрений и взысканий.</p>	Конспектирование, глоссарий
Организация работы с конфиденциальными документами	<p>Организация конфиденциального документооборота. Перечень сведений конфиденциального характера и порядок его разработки. Основные принципы конфиденциального документооборота. Разрешительный характер доступа к конфиденциальным документам.</p>	Конспектирование, глоссарий

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)

Сформирован на основе карты компетенций

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
ОПК-1 - Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <p>- способами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности.</p>	<p>В целях оценки степени владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности выполнить комплексное задание 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов. • Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 4 балла. • Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла. • Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.
<p>Уметь:</p> <p>- осуществлять поиск и идентификацию нормативных и правовых документов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и применять нормативные и правовые документы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в конкретной ситуации.</p>	<p>В целях выявления умений осуществлять поиск и идентификацию нормативных и правовых документов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности выполнить комплексное задание 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов. • Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 4 балла. • Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла. • Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.
<p>Знать:</p> <p>- особенности применения отдельных норма-</p>	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <p>1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных техноло-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов.

<p>тивных и правовых документов в профессиональной деятельности в конкретных ситуациях</p>	<p>гиях и о защите информации» как основной законодательный акт в области ДООУ</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Федеральный закон РФ от 27 декабря 2002 г. № 184 – ФЗ «О техническом регулировании»: особенности применения. Понятие технических регламентов и стандартов 3. Федеральный закон РФ от 01 октября 2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»: область применения, основные положения 4. Особенности применения федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных». 5. Федеральный закон РФ от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»: основные термины, требования к удостоверяющим центрам и ключам. 6. Законодательные акты, регламентирующие порядок доступа и использование информации ограниченного доступа. Область применения закона РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 и федерального закона РФ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ 7. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»: область применения, основные требования. 8. ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ 7.0.97 – 2016. Сравнительный анализ 9. Особенности применения документа Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) в коммерческих организациях 	<ul style="list-style-type: none"> • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
<p>ОПК-4 - Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>		
<p>Промежуточный Владеть: - современными технологиями делового общения и публичных выступлений;</p>	<p>В целях оценки степени владения навыками современных технологий делового общения, способов ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки, способов поддержки электронных коммуникаций, приемами анализа,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документ полностью соответствует установленным требованиям и условиям задания – 5 баллов. • Документ в целом соответствует установленным

<p>- способами ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки;</p> <p>- способами поддержки электронных коммуникаций;</p> <p>- приемами анализа, оформления и передачи управленческой документации.</p>	<p>оформления и передачи управленческой документации выполнить задания 2 и 3</p>	<p>требованиям и условиям задания, но допущены незначительные ошибки – 4 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Документ частично соответствует установленным требованиям и условиям задания, однако допущены отдельные ошибки в оформлении и структуре текста – 3 балла. • Документ не соответствует установленным требованиям и условиям задания, оформлен с существенными ошибками – 0 баллов.
<p>Уметь:</p> <p>- выбирать необходимый вид делового общения в управленческой ситуации и организовать соответствующий процесс коммуникаций (организовать и провести деловые переговоры и совещания, организовать процесс деловой переписки);</p> <p>- анализировать и разрабатывать управленческую документацию.</p>	<p>В целях выявления умений выбирать необходимый вид делового общения в управленческой ситуации и организовать соответствующий процесс коммуникаций (организовать и провести деловые переговоры и совещания, организовать процесс деловой переписки), анализировать и разрабатывать управленческую документацию выполнить задания 2 и 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документ полностью соответствует установленным требованиям и условиям задания – 5 баллов. • Документ в целом соответствует установленным требованиям и условиям задания, но допущены незначительные ошибки – 4 балла. • Документ частично соответствует установленным требованиям и условиям задания, однако допущены отдельные ошибки в оформлении и структуре текста – 3 балла. • Документ не соответствует установленным требованиям и условиям задания, оформлен с существенными ошибками – 0 баллов.
<p>Знать:</p> <p>- особенности реализации различных видов деловых коммуникаций в управленческих ситуациях;</p> <p>- основные виды управленческой документации и способы ее передачи.</p>	<p>Дать развернутый ответ на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алгоритм проведения различных видов совещаний 2. Документационное обеспечение деловых переговоров 3. Полный и краткий протокол: особенности составления и использования 4. Информационные письма, их назначение и особенности оформления 5. Коммерческие письма, их назначение и оформление 6. Этикетные деловые письма, их особенности 7. Электронное письмо в деловой коммуникации: нормативный аспект 8. Особенности оформления элек- 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.

	тронных писем.	
ПК-8 - Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		
<p>Начальный Владеть:</p> <p>- навыками организации документооборота в управлении организацией;</p> <p>- навыками оформления организационных документов.</p>	<p>В целях оценки степени владения навыками организации документооборота в управлении организацией и навыками оформления организационных документов выполнить задание 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документ полностью соответствует установленным требованиям и условиям задания – 5 баллов. • Документ в целом соответствует установленным требованиям и условиям задания, но допущены незначительные ошибки – 4 балла. • Документ частично соответствует установленным требованиям и условиям задания, однако допущены отдельные ошибки в оформлении и структуре текста – 3 балла. • Документ не соответствует установленным требованиям и условиям задания, оформлен с существенными ошибками – 0 баллов
<p>Уметь:</p> <p>- определять перечень документов, необходимых для оформления конкретного управленческого решения;</p> <p>- оформить необходимые организационные документы.</p>	<p>Для оценки умения определять перечень документов, необходимых для оформления конкретного управленческого решения и умения оформлять необходимые организационные документы выполнить задание 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документ полностью соответствует установленным требованиям и условиям задания – 5 баллов. • Документ в целом соответствует установленным требованиям и условиям задания, но допущены незначительные ошибки – 4 балла. • Документ частично соответствует установленным требованиям и условиям задания, однако допущены отдельные ошибки в оформлении и структуре текста – 3 балла. • Документ не соответствует установленным требованиям и условиям задания, оформлен с существенными ошибками – 0 баллов.
<p>Знать:</p> <p>- виды управленческой документации;</p> <p>- основы организации документооборота в компании;</p> <p>- нормативную базу оформления</p>	<p>Дать развернутый ответ на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие системы документации. Системы документации в коммерческой организации 2. Особенности системы организационно-правовой документации 3. Особенности системы распорядительной документации 4. Особенности системы справоч- 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с

<p>управленческой и иной организационной документации.</p>	<p>ной документации</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Особенности отчетной документации 6. Особенности плановой документации 7. Договор как организационно-правовой документ. Виды договоров и особенности их оформления 8. Принципы организации документооборота. Локальные правовые акты, регламентирующие движение документов 9. Документопотоки и маршрутизация документов 10. Методы сокращения документооборота организации 11. Электронный документооборот и его особенности 	<p>раскрываемой темой – 3 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
<p>Промежуточный Владеть: - навыками организации документооборота в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; - навыками оформления необходимых документов.</p>	<p>Для выявления степени владения навыками организации документооборота в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений выполнить задание б</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов. • Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 4 балла. • Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла. • Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.
<p>Уметь: - идентифицировать перечень документов, необходимых для оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и проведении организационных изменений;</p>	<p>Для контроля умения идентифицировать перечень документов, необходимых для оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и проведении организационных изменений изучить ситуацию в дани б и оформить необходимые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документ полностью соответствует установленным требованиям и условиям задания – 5 баллов. • Документ в целом соответствует установленным требованиям и условиям задания, но допущены незначительные ошибки – 4 балла. • Документ частично соответствует установленным требованиям и условиям задания, однако допущены отдельные ошибки в оформлении и структуре текста – 3 балла. • Документ не соответствует

<p>- оформить необходимые документы при проведении организационных преобразований</p>		<p>установленным требованиям и условиям задания, оформлен с существенными ошибками – 0 баллов</p>
<p>Знать: - особенности внедрения технологических и продуктовых инноваций в организации; - основы проведения организационных изменений; - перечень документов, необходимых при внедрении инноваций и проведении организационных изменений.</p>	<p>Дать развернутый ответ на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности оформления документов при внедрении инноваций в организации. 2. Перечень документов, необходимых при внедрении инноваций и проведении организационных изменений. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
<p>ПК-11 - Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>		
<p>Промежуточный Владеть: - методиками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - технологиями формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<p>Для выявления степени владения методиками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и технологиями формирования информационного обеспечения участников организационных проектов выполнить задание 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов. • Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты на обоснованы – 4 балла. • Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла. • Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.
<p>Уметь: - анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации; - идентифицировать документы и формировать информационное обеспечение</p>	<p>Для контроля умения анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и идентификации документов, формирования информационного обеспечения участников организационных проектов выполнить задание 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов. • Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты на обоснованы – 4 балла. • Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла. • Ответ не соответствует

участников организационных проектов.		условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.
<p>Знать:</p> <p>- систему внутреннего документооборота организации;</p> <p>- методы анализа информации о системе внутреннего документооборота в организации;</p> <p>- перечень документов, необходимых для осуществления проектной деятельности.</p>	<p>Дать развернутый ответ на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности работы с входящими документами 2. Особенности работы с исходящими и внутренними документами 3. Объем и структура документооборота фирмы. Справка об объеме документооборота 4. Кадровое делопроизводство в фирме 5. Особенности документационного оформления организационных изменений 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов

ПК-20 - Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

<p>Начальный Владеть:</p> <p>- приемами поиска, подготовки и оформления организационных и распорядительных документов.</p>	<p>Для оценки степени владения приемами поиска, подготовки и оформления организационных и распорядительных документов. необходимых для создания новых организаций выполнить задание 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документ полностью соответствует установленным требованиям и условиям задания – 5 баллов. • Документ в целом соответствует установленным требованиям и условиям задания, но допущены незначительные ошибки – 4 балла. • Документ частично соответствует установленным требованиям и условиям задания, однако допущены отдельные ошибки в оформлении и структуре текста – 3 балла. • Документ не соответствует установленным требованиям и условиям задания, оформлен с существенными ошибками – 0 баллов
<p>Уметь:</p> <p>- подготовить информацию для разработки документов;</p> <p>- разрабатывать и оформлять организационные и распорядительные документы с учетом установленных требований.</p>	<p>Для выявления умений осуществлять поиск необходимых документов, подготавливать информацию для разработки документов, разрабатывать и оформлять организационные и распорядительные документы с учетом установленных требований выполнить задание 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документ полностью соответствует установленным требованиям и условиям задания – 5 баллов. • Документ в целом соответствует установленным требованиям и условиям задания, но допущены незначительные ошибки – 4 балла. • Документ частично соответствует установленным требованиям и условиям

		<p>задания, однако допущены отдельные ошибки в оформлении и структуре текста – 3 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> Документ не соответствует установленным требованиям и условиям задания, оформлен с существенными ошибками – 0 баллов.
<p>Знать: - виды и перечень организационных и распорядительных документов компании; - порядок и требования к оформлению документов.</p>	<p>Дать развернутый ответ на следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> Устав акционерного общества: требования к оформлению и утверждению Устав общества с ограниченной ответственностью: требования к оформлению и утверждению Устав некоммерческой организации Устав образовательного учреждения Документационное обеспечение открытия филиалов и представительств фирмы Документационное обеспечение процесса создания акционерного общества Документационное обеспечение процесса создания общества с ограниченной ответственностью Документационное обеспечение оформления ИП 	<ul style="list-style-type: none"> Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.

Оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине на экзамене

Число компетенций	Число заданий в билете	Число баллов
До 2 компетенций	1 теоретический вопрос 1 практическое задание	1 теоретический вопрос до 20 баллов 1 практическое задание до 20 баллов
Свыше 2 компетенций	2 теоретических вопроса 1 практическое задание	1 теоретический вопрос до 13 баллов 2 теоретический вопрос до 13 баллов 3 практическое задание до 14 баллов

Комплексное задание 1

С использованием ресурсов информационно-поисковых систем «Консультант Плюс» и «Гарант» найти соответствующие законодательные, нормативно-правовые акты и методические документы, регламентирующие работу с информацией и документацией, и заполнить таблицу:

Группа НПА	Федеральные органы исполнительной власти	Коммерческие организации	Учебные заведения
Законодательные акты РФ			
Нормативно-правовые акты			
Методические документы			

Какие НПА совпадают во всех трех случаях? Какие НПА регламентируют только деятельность отдельных структур и организаций?

Комплексное задание 2

Составьте письмо-подтверждение о намерении Фонда развития профессиональных связей принять участие в организации и проведении в октябре 2016 г. совместно с Выставочным центром города выставки «Строительство и интерьер». Укажите, с чьим участием планируется проведение выставки, каково ориентировочное количество участников. Попросите направить в Ваш адрес проект договора с Выставочным центром.

Комплексное задание 3

Составьте коммерческий запрос производственного управления пассажирских перевозок области в производственное объединение «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов.

Комплексное задание 4

Составьте распоряжение руководителя организации о модернизации рабочих мест сотрудников (основание: совершенствование организации работа и улучшение условий труда сотрудников; распорядительные действия: произвести замену офисной мебели и компьютерной техники; приобрести необходимую оргтехнику).

Комплексное задание 5

Заместитель генерального директора фирмы выступил с предложением оптимизировать документационное обеспечение управления предприятием, в связи с чем он предложил создать новое структурное подразделение: службу ДОУ. Генеральный директор фирмы согласился с этим предложением. Определить состав документов, необходимых для решения данной управленческой проблемы. Оформить соответствующие документы.

Комплексное задание 6

Совет директоров фирмы принял решение открыть представительство фирмы в области. Определить состав документов, необходимых для решения данной управленческой проблемы на каждом из этапов. Оформить соответствующую распорядительную документацию.

Комплексное задание 7

В организации все поступающие документы проходят экспедиционную обработку и регистрируются централизованно. Затем секретарь передает все документы на рассмотрение руководителю. В резолюции руководитель «отписывает» документ либо непосредственному исполнителю, либо своему заместителю. Секретарь переносит данные из резолюции в регистрационную форму, затем копирует документ и передает его на исполнение в структурные подразделения. Подлинник документа секретарь либо оставляет у себя и подшивает в дело, либо передает на рассмотрение заместителям руководителя, если это указано в резолюции первого руководителя. Заместители руководителя проставляют на документе свою резолюцию (вторую), в которой указывают конкретных исполнителей. Документ они передают обратно секретарю, тот переносит данные из второй резолюции в регистрационную форму, копирует документ и передает исполнителю. Исполнители в структурных подразделениях регистрируют копии переданных на исполнение документов, выполняют по ним работу, затем составляют отчет и передают секретарю руководителя. Тот регистрирует отчет, передает его на рассмотрение руководителю, тот в резолюции отмечает факт исполнения документа, затем лично проставляет на исходном документе отметку об исполнении.

Укажите недостатки существующей системы организации документооборота и предложите пути его совершенствования.

Комплексное задание 8

Составить приказ об утверждении Стандарта предприятия по управлению документацией (основание: совершенствование документационного обеспечения управления организации; распорядительные действия: утвердить Стандарт предприятия по управлению документацией; организовать проведение обследования состояния работы с документами в структурных подразделениях; проанализировать состояние работы с документами в структурных подразделениях и представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях)

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

а) Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 03.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова.

– 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 03.12.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2018. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133530> (дата обращения: 03.12.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 03.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 03.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — ISBN 978-5-4486-0167-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html> (дата обращения: 03.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. Лицензия: весь срок охраны авторского права

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)

1. Перечень доступных для ТвГУ информационных ресурсов:
 - Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
 - Доступ к информационно-правовой системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
 - Доступ к справочно - правовой системе "КонсультантПлюс";
 - Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
 - Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
 - Доступ к базе данных ПОЛПРЕД;
 - Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);
 - Доступ к базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).

2. Имеется доступ к системам:

- Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsocman.hse.ru/>

- «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)

3. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:

- Вопросы статистики
- Вопросы экономики
- Государство и право
- Деньги и кредит
- Известия Российской академии наук
- Теория и системы управления
- Маркетинг и маркетинговые исследования
- Мировая экономика и международные отношения
- Финансы и кредит.

4. В ТвГУ поступают журналы в бумажном виде:

- Вестник банка России 2011-2017
- Статистический бюллетень банка России 2010-2016
- Эффективное антикризисное управление 2010-2016.

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой;

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы. В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность экономических агентов в исследуемой сфере; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. Самостоятельное изучение тем дисциплины. В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к

проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. *Подготовка к занятиям.* В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. *Подготовка к промежуточной аттестации.* При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

Требования к рейтинг-контролю обучения в ТвГУ

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельной работы. Основными формами текущего контроля знаний являются:

— обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;

— участие в дискуссиях по проблемным темам дисциплины и оценка качества проведенной работы;

— сдача философского глоссария по итогам курса и беседа по конспекту выбранной для самостоятельного ознакомления книги философского плана.

Распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	60
Из них:	
— доклады на семинарах	25
— модульные работы	15
— тесты	20
— выполнение рефератов и др.	
Экзамен	40
Итого:	100

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с рейтинговой системой ТвГУ согласно «Положения о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ», утвержденного ученым советом ТвГУ 31.05.2017 г.

Примеры заданий по текущему контролю *Тематика рефератов по дисциплине*

1. Этапы становления и развития делопроизводства в России.

2. Инструкция по делопроизводству коммерческой фирмы: особенности составления и оформления.
3. Унификация и стандартизация в области документационного обеспечения управления.
4. Управление документами организации. Порядок применения ГОСТ Р ИСО 5487-1-2007.
5. Особенности текстов деловых документов. Официально-деловой стиль.
6. Методика разработки внутренних стандартов предприятия.
7. Документационное обеспечение системы менеджмента качества предприятия.

Шкала оценки рефератов:

Оригинальность текста составляет свыше 50%.

- Привлечены наиболее известные работы по теме исследования – 5 баллов.
- Отражение ключевых аспектов темы, но отдельные вопросы не раскрыты – 4 балла.
- Реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 3 балла.
- Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы. Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 0 баллов.

Примерные задания в рамках проведения текущего контроля

Задание 1

Составить докладную записку руководителя структурного подразделения организации о необходимости увеличения штатной численности подразделения, адресованную руководителю общества (основание: необходимость формирования базы данных о потенциальных клиентах посредством анализа различных источников информации)

Задание 2

В организации все поступившие документы секретарь вскрывает (в том числе и в конвертах с пометкой «Лично») и передает на рассмотрение директору. Директор отписывает эти документы своему заместителю, а тот – конкретным исполнителям. При этом секретарю отлично известно, кому будет «отписан» на исполнение тот или иной документ, поскольку документы характеризуют повторяющиеся ситуации. Укажите недостатки существующей системы организации документооборота и предложите пути его совершенствования.

Шкала оценки заданий:

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован – 5 баллов.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты на обоснованы – 4 балла.

- Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла.
- Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.

Примеры тестов в рамках текущего контроля

- 1. Задачи и функции органа власти, организации, структурного подразделения, сотрудника устанавливают:**
 - a. распорядительные документы;
 - b. организационные документы;
 - c. справочно-информационные документы;
 - d. справочно-аналитические документы.
- 2. Что указывается в реквизите «Подпись» при удостоверении акта:**
 - a. должности лиц, входящих в состав комиссии;
 - b. распределение обязанностей в составе комиссии;
 - c. должности лиц, входящих в состав комиссии и распределение обязанностей между ними в составе комиссии.
- 3. Обязательный элемент оформления официального документа называется:**
 - a. реквизит документа;
 - b. формуляр документа;
 - c. унифицированная форма документа.
- 4. Какой падеж используется в оформлении реквизита «Адресат» при адресовании документа должностному лицу:**
 - a. именительный падеж;
 - b. дательный падеж;
 - c. родительный падеж.
- 5. Какой из этих нормативных актов является основным, регламентирующим кадровое делопроизводство:**
 - a. Гражданский кодекс;
 - b. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации»;
 - c. Трудовой кодекс;
 - d. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.
- 6. Для отправки документов, не имеющих адресной части используется:**
 - a. письмо-извещение;
 - b. рекламное письмо;
 - c. сопроводительное письмо;
 - d. письмо-напоминание
- 7. Что является датой протокола:**
 - a. дата оформления;
 - b. дата заседания;
 - c. дата подписания.
- 8. Акт утверждается:**
 - a. комиссией, проводившей обследование;
 - b. руководителем, издавшим приказ о создании комиссии;
 - c. руководителем вышестоящего органа.

9. Как оформляется подпись на бланке должностного лица:

- a. наименование должности включает наименование органа власти;
- b. наименование должности указывается сокращенно;
- c. наименование должности не указывается.

10. Сколько адресатов может быть указано на официальном документе согласно российским стандартам:

- a. один;
- b. не более двух;
- c. не более трех;
- d. не более четырех;
- e. не более пяти.

11. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- a. цели и причины создания документа
- b. основные направления деятельности учреждения
- c. распоряжения руководителя
- d. сроки исполнения распоряжения

12. Документооборот – это движение документа с момента...

- a. его создания до отправки
- b. его получения до подшивки в дело
- c. его создания до подшивки в дело
- d. его получения или создания до подшивки в дело или отправки

13. Какой документ может иметь реквизит «Гриф утверждения»

- a. служебное письмо
- b. протокол
- c. приказ
- d. акт

14. Делопроизводство – это...

- a. совокупность работ по документированию управленческой деятельности органов власти, организаций и учреждений и по организации в них документов;
- b. оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий;
- c. процессы, относящиеся к записи информации.

15. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает

- a. качественное составление документов, юридическую силу документов
- b. юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, использование автоматизированных средств создания документов
- c. юридическую силу документов, оперативное составление документов
- d. организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу

16. Четкая организация работы с документами необходима для:

- a. упорядочения их регистрации;
- b. правильного хранения;
- c. создания оптимальных условий для всех видов работ с документами;
- d. для своевременного их использования.

17. На рассмотрение руководителя передаются:

- a. документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности органа власти;
 - b. все подлежащие исполнению документы;
 - c. только документы, адресованные лично руководителю;
 - d. рассмотрение всех документов производится в службе делопроизводства
- 18. Какие документы относятся к нерегистрируемым:**
- a. факсы, письма, запросы
 - b. поздравительные письма, приглашения
 - c. письма-ответы
 - d. контракты и договоры, не состоявшиеся по каким-либо причинам.
- 19. Основная цель контроля исполнения –**
- a. обеспечение своевременного и качественного исполнения документов
 - b. обеспечение сохранности документов, устранение возможных потерь документов
 - c. обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях
 - d. проверка своевременного доведения документа до исполнения
- 20. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля:**
- a. после исполнения задания и проставления отметки об исполнении
 - b. после сообщения результатов заинтересованным организациям
 - c. после предоставления документированного подтверждения исполнения
- 21. Номенклатура дел предназначена для:**
- a. систематизации документов
 - b. группировки исполненных документов в дела и их учета
 - c. правильного хранения документов
 - d. соблюдения режима секретности
- 22. Документы формируются в дела в соответствии с:**
- a. положением об учреждении
 - b. перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
 - c. ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
 - d. номенклатурой дел
 - e. инструкцией по делопроизводству
- 23. Как группируются в дела приложения к протоколам и распорядительным документам:**
- a. приложение формируют в дополнительный том того же дела, что и основной документ
 - b. приложение формируется в самостоятельное дело
 - c. приложение может подшиваться с основным документом
 - d. приложения не группируются в дела
- 24. Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?**
- a. об общем количестве заведенных дел.
 - b. о поврежденных при хранении делах.
 - c. о сдаче дел на архивное хранение.
 - d. о незаведенных делах.
- 25. Выберите номер правильного утверждения:**
- a. Поступившие документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным «Примерным перечнем документов, которые не подлежат регистрации».

- b. Из всех поступивших документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.
- c. Все поступившие документы регистрируются секретарем.
- d. Поступившие документы секретарь регистрирует выборочно по своему усмотрению.

26. Резолюция включает:

- a. фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения
- b. фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения
- c. фамилию и инициалы исполнителя, предписание действий, подпись, дату

27. Какие могут быть номенклатуры дел?

- a. индивидуальная
- b. примерная
- c. типовая
- d. все вышеперечисленные

28. Какие текстовые документальные потоки подлежат регистрации:

- a. входящие;
- b. исходящие;
- c. внутренние.
- d. входящие и исходящие
- e. входящие и внутренние
- f. входящие, исходящие и внутренние
- g. исходящие и внутренние

29. Подлинники каких документов подлежат формированию в дела?

- a. входящие и исходящие;
- b. входящие и внутренние;
- c. только внутренние.

30. После использования в оперативной деятельности организации документы:

- a. формируются в дела в течение делопроизводственного года;
- b. уничтожаются
- c. передаются на хранение в архив.

31. Сколько экземпляров документа включается в дело?

- a. все имеющиеся экземпляры;
- b. один экземпляр;
- c. один экземпляр и копия;
- d. два экземпляра.

32. В какой части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа в целом?

- a. в преамбуле
- b. в первом пункте распорядительной части
- c. в последнем пункте распорядительной части

33. Каким образом в номенклатуру дел включаются дела, образующиеся в делопроизводстве органа власти в течение года и не отраженные в номенклатуре при ее составлении?

- a. включаются в номенклатуру следующего года
- b. включаются в номенклатуру текущего года под резервными номерами
- c. такие дела не включаются в номенклатуру

34. Каким образом в личную карточку вносятся сведения об изменении фамилии работника?

- a. отражаются в разделе «Дополнительные сведения»
- b. зачеркиваются одной чертой, вписываются новые сведения, а на полях делается заверительная отметка
- c. заводится новая личная карточка
- d. изменение фамилии не отражается в личной карточке

35. Кто осуществляет следующие виды контроля:

- a. предупредительный
- b. текущий
- c. по существу решения вопроса

Шкала оценки выполнения тестов:

- 75% правильных ответов – 5 баллов.
- 65% правильных ответов – 4 балла.
- 55% правильных ответов – 3 балла.
- Менее 50% правильных ответов – 0 баллов.

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

Современный образовательный процесс предусматривает использование разнообразных образовательных технологий обучения в том числе, информационных и электронных технологий обучения, активных и интерактивных технологий, дистанционных, сетевых форм обучения и т.д.

Информационные и электронные технологии обучения – образовательные технологии, использующие специальные технические и электронные информационные средства (ПК, аудио, кино, видео, CD, DVD или flash-карты).

Образовательная технология – система, включающая в себя конкретное представление планируемых результатов обучения, формы обучения, порядка взаимодействия студента и преподавателя, методик и средств обучения, системы диагностики текущего состояния учебного процесса и степени обученности студента.

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	– классическая лекция, в том числе с использованием мультимедийных презентаций;

	<ul style="list-style-type: none"> – проблемная лекция – в ней моделируются противоречия реальной жизни через их выражение в теоретических концепциях; – лекция-визуализация, когда основное содержание лекции представлено в образной форме (в рисунках, графиках, схемах, презентациях и пр.); – лекция – консультация; – лекция-диалог, где содержание подается через серию вопросов, на которые слушатели должны отвечать непосредственно в ходе лекции; – лекция с применением дидактических методов (метод «мозговой штурм», метод конкретных ситуаций и т.д.), когда слушатели сами формируют проблему и сами пытаются ее решить и др.
Практические занятия	<ol style="list-style-type: none"> 1) компьютерные симуляции, 2) разбор конкретных практических ситуаций, решение ситуационных задач, 3) выполнение практических работ: <ul style="list-style-type: none"> – ознакомительных, – экспериментальных, – проблемно-поисковые и др.

Использование информационных технологий и активных методов обучения

Под инновационными методами в высшем профессиональном образовании подразумеваются методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они должны быть направлены на повышение качества подготовки специалистов путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренингов формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и др.).

Деятельные технологии включают в себя анализ производственных ситуаций, решение ситуационных задач, деловые игры, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе, контекстное обучение организации профессионально-ориентированной учебно-исследовательской работ. Ведущая цель таких технологий – подготовка профессионала-специалиста, способного квалифицированно решать профессиональные задачи. Ориентация при разработке технологий направлена на формирование системы профессиональных практических умений, по отношению с которым учебная информация выступает инструментом, обеспечивающим возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.

Создание электронных образовательных ресурсов в рамках самостоятельной работы студентов. Такой подход позволяет решить следующие проблемы:

- повышение мотивации студентов к изучению специальных дисциплин, так как при создании ресурса студенты сталкиваются с необходимостью приобретения навыков работы с множеством прикладных программ;
- повышение качества изучения прикладных программ;
- расширение спектра самостоятельной учебной работы студентов;
- получение готового продукта;

- познавательное исследование предметной области в целом;
- воспитание полноправного члена информационного общества.

Создание студентами электронного обучающего мультимедийного ресурса значительно индивидуализируют учебный процесс, увеличивают скорость и качество усвоения учебного материала, существенно усиливают практическую направленность, в целом - повышают качество образования.

Метод инновационного обучения «один-одному». Данный метод является одним из методов индивидуализированного преподавания, для которого характерно взаимоотношения обучаемого с преподавателями на основе не только непосредственного контакта, но и посредством электронной почты. Данный метод целесообразно применять в рамках организации самостоятельной работы студентов.

Метод инновационного обучения на основе коммуникаций «многие-многим». Для данного метода характерно активное взаимодействие между всеми участниками учебного процесса. Интерактивные взаимодействия между самими студентами, между преподавателем и студентами является важным источником получения знаний посредством проведения: ситуационный анализ, «мозговая атака», «круглый стол», дискуссия и др.

Перечень программного обеспечения:

Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (или модулю)

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает (в соответствии с паспортом аудитории):

– специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации в аудитории;

– мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);

– ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная аудитория № 322, 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, переносной ноутбук, Мультимедийный проектор BenQ TH681 ST с потолочным креплением и экраном
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная аудитория № 342, 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12	Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, переносной ноутбук.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная аудитория имени Спартака Александровича Стукова № 301, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д.22	Столы, стулья, переносной ноутбук, переносной мультимедийный проектор, доска аудиторная
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная аудитория № 308, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д.22	Столы, стулья, переносной ноутбук, переносной мультимедийный проектор, доска классная большая
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная аудитория № 318, 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д.22	Столы, стулья, переносной ноутбук, переносной мультимедийный проектор, доска аудиторная
Учебная аудитория для проведения занятий лек-	Столы, стулья,

<p>ционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Кабинет тьюторов 332, 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12</p>	<p>Компьютер:Сист.блок iRU Ergo Corp 121 P4+Монитор 17" Proview TFT Принтер Canon LBP-1120 A4 USB Экран проекционный матовый Экран настенный ScreenMedia 153*203 (M081-081146)</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная аудитория, оснащенная стационарной мультимедийной техникой № 326, 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12</p>	<p>Столы, стулья, переносной ноутбук, Мультимедийный проектор с потолочным креплением и экраном BenQ MP 670</p>

<p>Учебная аудитория № 322, 334, 326, 342, 233 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12</p>	<p>Столы, стулья, доска, стационарный мультимедийный проектор, переносной ноутбук.</p>	<p>Google Chrome (бесплатно) Microsoft office professional 2010 (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017) Microsoft Windows 7 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)</p>
<p>Учебная аудитория № 305, 301, 308, 315, 317, 318, 319 170021, Тверская область, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 22</p>	<p>Столы, стулья, доска, переносной ноутбук</p>	<p>Microsoft office professional 2007 (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017) Microsoft Windows 7 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)</p>
<p>Учебная аудитория № 323, 333 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12</p>	<p>Столы, стулья, доска, переносной ноутбук</p>	<p>Microsoft office professional 2007 (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017) Microsoft Windows 7 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)</p>
<p>Кафедра экономики предприятия и менеджмента 335 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12</p>	<p>Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.</p>	<p>Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian (бесплатно) Google Chrome (бесплатно) Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (анти-вирус) Microsoft office professional 2016 (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017) OpenOffice 4.1.1 (бесплатно) Qt 5.6.0 (бесплатно) WinDjView 2.0.2 (бесплатно) ИКТС 1.21 Microsoft Windows 10 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)</p>
<p>Кабинет тьюторов 332 170100, Тверская область, г. Тверь, пер. Студенческий, д. 12</p>	<p>Столы, стулья, стационарный компьютер, принтер.</p>	<p>Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian (бесплатно) Google Chrome (бесплатно) Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (анти-вирус) Microsoft office professional 2016 (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017) OpenOffice 4.1.1 (бесплатно) Qt 5.6.0 (бесплатно) WinDjView 2.0.2 (бесплатно) ИКТС 1.21 Microsoft Windows 10 Enterprise (Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017)</p>

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	4-10 разделы	Корректировка разделов рабочей программы в связи с обновлением исходной информации.	Протокол заседания кафедры экономики предприятия и менеджмента №3 от 29.05.2017 г.
2.	5 раздел	Корректировка раздела рабочей про-	Протокол заседания кафедры

		граммы в связи с обновлением исходной информации	экономики предприятия и менеджмента №1 от 28.08.2021 г.
--	--	--	---