

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА**

**СОГЛАСОВАНО**

**Руководитель образовательной  
программы \_\_\_\_\_ А.Х. Атабиева**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор института  
\_\_\_\_\_ Р.М. Лигидов**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«Документационное обеспечение управления»**

Направление подготовки  
38.03.02 – МЕНЕДЖМЕНТ  
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки  
«Маркетинг»

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» /сост. З.А.Хандохова – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2024. – 27 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки "Менеджмент".

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент", утвержденного приказом Минобрнауки России №970 от 12.08.2020.

## СОДЕРЖАНИЕ

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.   | Цели и задачи освоения дисциплины  | 4  |
| 2.   | Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО  | 4  |
| 3.   | Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)  | 4  |
| 4.   | Содержание и структура дисциплины (модуля)   | 5  |
| 5.   | Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации  | 9  |
| 6.   | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности                           | 17 |
| 7.   | Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)  | 18 |
| 7.1. | <i>Основная литература</i>   | 18 |
| 7.2. | <i>Дополнительная литература</i>   | 19 |
| 7.3. | <i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>  | 19 |
| 7.4. | <i>Интернет-ресурсы</i>  | 19 |
| 7.5. | <i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i> | 20 |
| 8.   | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)  | 22 |
| 9.   | Приложения   | 25 |

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является изучение документационного обеспечения процесса управления и получение практических навыков организации и управления полного технологического цикла работы с документами, формирующимися в сфере управления организацией, что продиктовано необходимостью для профессиональной практической деятельности бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

**Задачи** курса направлены на углубление и развитие знаний:

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО:**

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по направлению подготовки «Менеджмент». Она непосредственно связана со следующими дисциплинами: «Управленческие решения», «Операционный менеджмент», «Электронный маркетинг» и др.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины (дисциплины)**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» направлена на формирование следующих компетенций и индикаторов достижения компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

- способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ (**ОПК-5**):

понимает основные принципы работы с данными, применяет современный инструментальный анализа данных на базовом уровне (**ОПК-5.1**);

способен использовать методы и инструменты ведения деловой переписки и проведения бизнес-презентаций с использованием электронных коммуникаций (**ОПК-5.3**).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- системы методов и инструментов ведения деловой переписки и проведения бизнес-презентаций с использованием электронных коммуникаций;
- правила оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- методы обработки информации с использованием прикладных программных средств в области профессиональной деятельности;

**Уметь:**

- вести деловую переписку и проводить бизнес-презентации с использованием электронных коммуникаций, оперативно выдвигать новые бизнес-идеи в изменяющихся ситуациях;
- внедрять технологические продуктовые инновации или организационные изменения;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

**Владеть:**

- системой навыков ведения деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документообо-

рота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

#### 4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

**Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций**

| № п/п | Наименование раздела дисциплины   | Содержание раздела   | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|---|--|---|----------------------------------|
| 1.    | Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. | Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Роль информации в социально-экономических процессах.   | ОПК-5 (ОПК-5.1)                               | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации |
| 2.    | Нормативно-методическая база ДОУ  | Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».   | ОПК-5 (ОПК-5.1)                               | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации |
| 3     | Документы и способы документирования  | Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи». Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКНО), их краткая характеристика. | ОПК-5 (ОПК-5.1)                               | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации |
| 4     | Системы документации  | Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: виды, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов, выписок из них. Система информационно-справочной документации.  | ОПК-5 (ОПК-5.1)                               | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации |
| 5     | Реквизиты и бланки документов   | Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.  | ОПК-5 (ОПК-5.1)                               | ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации |

|   |  |   |                    |  |
|---|--|---|--------------------|--|
|   |  | <p>Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.</p> <p>Проектирование бланком документов организации. Состав оформления, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма).</p>  |                    |  |
| 6 | Общие основы деловой корреспонденции                     | <p>Служебная переписка на предприятии. Письмо. Реквизиты письма. Текст письма. Виды писем. Деловая речь и ее грамматические особенности. Деловую речь отличают, прежде всего, ясность, точность, краткость, систематичность. Терминология деловой речи. Необходимые качества делового стиля служебных документов. Логическое построение документов.</p>   | ОПК-5<br>(ОПК-5.3) | ДЗ; Р; Т;<br>дискуссии;<br>презентации |
| 7 | Организация документооборота                             | <p>Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.</p> | ОПК-5<br>(ОПК-5.3) | ДЗ; Р; Т;<br>дискуссии;<br>презентации |
| 8 | Формирование и хранение дел                              | <p>Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Ответственность за сохранность документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.</p>   | ОПК-5<br>(ОПК-5.1) | ДЗ; Р; Т;<br>дискуссии;<br>презентации |
| 9 | Компьютеризация документационного обеспечения управления | <p>Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.</p>   | ОПК-5<br>(ОПК-5.3) | ДЗ; Р; Т;<br>дискуссии;<br>презентации |

**Структура дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение управления»**  
**Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов)**

| Вид работы   | Трудоемкость, часов |            |            |
|--|---------------------|------------|------------|
|  | ОФО                 | ОЗФО       | ЗФО        |
| <b>Общая трудоемкость</b>                                | <b>108</b>          | <b>108</b> | <b>108</b> |
| <b>Контактная работа:</b>                                | <b>60</b>           | <b>34</b>  | <b>10</b>  |
| Лекции (Л)   | 30                  | 17         | 6          |
| Практические занятия (ПЗ)                                | 30                  | 17         | 4          |
| Семинарские занятия (СЗ)                                 |                     |            |            |
| Лабораторные работы (ЛР)                                 |                     |            |            |
| <b>Самостоятельная работа:</b>                           | <b>21</b>           | <b>47</b>  | <b>89</b>  |
| Расчетно-графическое задание                             |                     |            |            |
| Реферат (Р)  | 10                  | 20         | 30         |
| Эссе (Э)   |                     |            |            |
| Контрольная работа (К)                                   |                     |            |            |
| Самостоятельное изучение разделов                        | 11                  | 27         | 59         |
| Курсовая работа (КР)                                     |                     |            |            |
| Курсовой проект (КП)                                     |                     |            |            |
| <b>Подготовка и прохождение промежуточной аттестации</b> | <b>27</b>           | <b>27</b>  | <b>9</b>   |
| <b>Вид итоговой аттестации</b>                           | экзамен             | экзамен    | экзамен    |

**Таблица 3. Лекционные занятия**

| № раздела | Содержание   |
|-----------|--|
| 1         | Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Цель – раскрыть понятие, основные термины и задачи документационного обеспечения управления. |
| 2         | Нормативно-методическая база ДОУ. Цель – рассмотреть основные нормативные и законодательные основы, обеспечивающие функционирование системы ДОУ на предприятии.                  |
| 3         | Документы и способы документирования. Цель – изучить основные виды документов в организации и способы документирования информации.   |
| 4         | Системы документации. Цель – рассмотреть понятие и основные системы документации на предприятии.   |
| 5         | Реквизиты и бланки документов. Рассмотреть структуру документов, известные реквизиты и бланки документов.  |
| 6         | Общие основы деловой корреспонденции. Цель – изучить понятие и основные категории деловой корреспонденции.   |
| 7         | Организация документооборота. Цель – рассмотреть процесс организации документооборота по этапам.   |
| 8         | Формирование и хранение дел. Цель – изучить порядок формирования дел, номенклатуру дел, основы организации хранения дел.   |
| 9         | Компьютеризация документационного обеспечения управления. Цель – изучить основы автоматизации и компьютеризации ДОУ на предприятии.  |

**Таблица 4. Практические занятия**

| № раздела | Содержание   |
|-----------|--|
| 1         | Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления |
| 2         | Нормативно-методическая база ДОУ   |
| 3         | Документы и способы документирования   |
| 4         | Системы документации   |
| 5         | Реквизиты и бланки документов  |
| 6         | Общие основы деловой корреспонденции   |
| 7         | Организация документооборота   |
| 8         | Формирование и хранение дел  |
| 9         | Компьютеризация документационного обеспечения управления                           |

**Таблица 5. Лабораторные работы – не предусмотрены****Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)**

| № раздела | Содержание раздела   |
|-----------|--|
| 1         | Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). органах исполнительной власти.<br>Роль информации в социально-экономических процессах   |
| 2         | Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».  |
| 3         | Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов   |
| 4         | Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).   |
| 5         | Правила оформления реквизитов бланка. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Состав оформления, изготовление, хранение бланков организации.  |
| 6         | Виды писем. Деловая речь и ее грамматические особенности.<br>Терминология деловой речи. Необходимые качества делового стиля служебных документов.  |
| 7         | Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. |
| 8         | Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной   |



|   |  |
|---|--|
|   | номенклатуры дел. Порядок формирования дел.<br>Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота.<br>Ответственность за сохранность документов. |
| 9 | Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение.   |

## 5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

### 5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

*Текущий контроль* успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

#### 5.1.1. Оценочные материалы для рефератов (контролируемые компетенции ОПК-5; индикаторы достижения компетенций ОПК-5.1, ОПК-5.3)

##### Перечень тем рефератов

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. История государственного делопроизводства.
4. Особенности управления и делопроизводства в 1945-1990-е гг.
5. Организация работы с документами.
6. Регистрация и учет документов.
7. Правила регистрации и индексирования документов.
8. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
9. Хранение документов.
10. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
11. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
12. Функции и виды документов.
13. Правила оформления управленческих документов.
14. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
15. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
16. Особенности организации работы с обращениями граждан.

17. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
18. Язык и стиль служебных документов.
19. Классификация документов.
20. Основные классы автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
21. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
22. Распорядительные документы организации: виды и порядок составления
23. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.
24. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
25. Структура кадровой службы.
26. Требования к бланкам документов и оформлению организационно-распорядительных документов.
27. Трудовой договор.
28. Экспертиза ценности документов.
29. Номенклатура дел и порядок работы с ней.
30. Справочно-аналитические и справочно-информационные документы организации.
31. Виды печатей и бланки документов организации.
32. Нормативно-правовые основы организации делопроизводства в России.
33. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: правила оформления реквизитов организационно-распорядительных документов.

### ***Методические рекомендации по написанию реферата***

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

### ***Критерии оценки реферата:***

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий,

организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

*«хорошо»* (3 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

*«удовлетворительно»* (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

*«неудовлетворительно»* (менее 1 балла) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

#### **5.1.2. Оценочные материалы для выполнения индивидуальных заданий (*контролируемые компетенции ОПК-5; индикаторы достижения компетенций ОПК-5.1, ОПК-5.3*)**

**Примерные темы индивидуальных заданий:**

**Задание 1.**

Составить должностную инструкцию офисного работника.

**Задание 2.**

Составить опись документов для сдачи в архив.

**Задание 3.**

Составить штатное расписание организации.

**Задание 4.**

Составить приказы по личному составу.

**Задание 5.**

Составить положение организации.

**Задание 6.**

Составить письма и претензии.

**Задание 7.**

Составить трудовой договор.

**Задание 8.**

Составить заявление о приеме на работу.

**Задание 9.**

Составить резюме.

**Задание 10.**

Составить протокол собрания.

**Задание 11.**

Составить заявление об увольнении.

**Задание 12.**

Составить заявление о предоставлении отпуска.

**Задание 13.**

Разработать устав организации.

**Задание 14.**

Составить типовый договор.

### **Критерии формирования оценок по индивидуальным заданиям:**

«отлично» (3 балла) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

«хорошо» (2 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

«удовлетворительно» (1 балл) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

«неудовлетворительно» (менее 1 балла) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач

### **5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля**

**Рубежный контроль** осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится *три таких контрольных мероприятия по графику*.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

#### **5.2.1. Оценочные материалы для тестирования (контролируемые компетенции ОПК-5; индикаторы достижения компетенций ОПК-5.1, ОПК-5.3)**

**Типовые тестовые задания (полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС КБГУ):**

1. Документирование – это процесс:
  - а) создания и оформления документа;
  - б) фиксации хозяйственных операций;
  - в) записи информации на различных носителях по установленным правилам
2. Делопроизводство – это:
  - а) организация;
  - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
  - в) документационное обеспечение управления
3. Организация работы с документами – это:
  - а) обеспечение движения документов в аппарате управления;
  - б) использования в справочных целях и хранения;
  - в) хранение и использование документов в текущей деятельности учреждения
4. Документ – это:
  - а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
  - б) перечень реквизитов;
  - в) совокупность данных
5. Реквизит документа
  - а) обязательный элемент оформления официального документа;

- б) рекомендательный элемент оформления документа;
- в) характеризует степень обязательности исполнения

6. Официальные документы – это документы,
- а) созданные юридическими или физическими лицами;
  - б) оформленные и удостоверенные в определенном порядке;
  - в) подписанные официальным лицом

7. Юридическая сила документа – это
- а) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством;
  - б) правовые аспекты документооборота;
  - в) документация юридического отдела

8. Документооборот –
- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
  - б) физическое перемещение документов в организации;
  - в) оборот документов

9. Система документации – это:
- а) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности;
  - б) совокупность единых требований к их оформлению;
  - в) комплекс документов организации

10. Организационно-распорядительные документы – это:
- а) письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов;
  - б) документы по вопросам управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;
  - в) устные указания руководства.

***Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:***

- (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;
- (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 – 99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;
- (2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 – 79 % от общего объема заданных тестовых вопросов;
- (1 балл) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

**5.2.2. Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемые компетенции ОПК-5; индикаторы достижения компетенций ОПК-5.1, ОПК-5.3)**

**Типовые вопросы для коллоквиумов:**

- 1. Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами.
- 2. История развития делопроизводства в России.
- 3. Современное состояние документационного обеспечения управления.
- 4. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ).

5. Роль информации в социально-экономических процессах.
6. Нормативно-правовая база ДОУ.
7. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
8. Роль информации в социально-экономических процессах.
9. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».
10. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика.
11. Документирование: понятие, назначение, основные способы.
12. Материальные носители информации.
13. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
14. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.
15. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.
16. Федеральный закон «Об электронной подписи».
17. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКНО), их краткая характеристика.
18. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).
19. Организационные документы: виды, требования к оформлению, порядок утверждения.
20. Распорядительные документы: характеристика и состав, требования к оформлению.
21. Справочно-информационные документы: их характеристика и состав, требования к оформлению.
22. Типы документов, их назначение.
23. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов, выписок из них.
24. Система информационно-справочной документации.
25. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.
26. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.
27. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.
28. Проектирование бланков документов организации.
29. Состав оформления, изготовление, хранение бланков организации.
30. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, кроме письма).
31. Служебная переписка на предприятии.
32. Письмо. Реквизиты письма. Текст письма.
33. Виды писем.
34. Деловая речь и ее грамматические особенности.
35. Терминология деловой речи.
36. Необходимые качества делового стиля служебных документов. Логическое построение документов.
37. Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав.
38. Регламентация работы СДОУ.
39. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота.
40. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.
41. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов.

42. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.
43. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
44. Номенклатура дел: понятие.
45. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки.
46. Виды номенклатур дел.
47. Порядок формирования дел.
48. Организация хранения исполненных документов.
49. Ответственность за сохранность документов.
50. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение.
51. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.
52. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.
53. Экспертные комиссии, их функции, права.
54. Сроки хранения документов. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.
55. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.
56. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.
57. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.
58. Электронная почта: понятие, назначение.
59. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика.
60. Хранение документов в электронной почте.
61. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.

***Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)***

(6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

(5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

(4 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

(менее 3 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

**5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации (контролируемые компетенции ОПК-5; индикаторы достижения компетенций ОПК-5.1, ОПК-5.3)**

***Целью промежуточных аттестаций*** по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

### **ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ:**

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Бланки документов.
4. Виды документов. Документы личного характера (заявление, анкета).
5. Виды документов. Документы личного характера (справка, резюме).
6. Виды документов. Документы личного характера (характеристика)
7. Виды документов. Организационные документы.
8. Виды документов. Распорядительные документы.
9. Виды документов. Справочно-информационные документы (акт, протокол).
10. Виды документов. Справочно-информационные документы (служебная, докладная и объяснительная записки, телефонограмма).
11. Виды документов. Справочно-информационные документы (служебные и коммерческие письма).
12. Возможный состав реквизита «Адресат» и требования к его оформлению.
13. Документооборот. Общие положения.
14. Изложите особенности оформления организационных документов на примере должностной инструкции.
15. Классификация деловой документации.
16. Назначение реквизита «Регистрационный номер документа», порядок его оформления.
17. Назначение реквизита «Резолюция» и порядок его оформления.
18. Назовите реквизиты трудового договора (контракта), изложите его содержание.
19. Номенклатура дел, ее назначение. Составление номенклатуры дел.
20. Общие нормы и правила оформления документов.
21. Общие требования к оформлению текста документов.
22. Опишите варианты утверждения документа и требования к оформлению соответствующего реквизита.
23. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
24. Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
25. Организация работы с внутренними документами.
26. Организация работы с входящими документами.
27. Организация работы с исходящими документами.
28. Основные требования к оформлению реквизитов документов (01, 10, 15, 18, 24, 25)
29. Основные требования к оформлению реквизитов документов (03, 11, 12, 13, 22, 26)
30. Основные требования к оформлению реквизитов документов (09, 16, 17, 20, 21, 27)
31. Оформление в документах написания чисел. Оформление таблиц и выводов.
32. Понятие ДОУ, документ. Функции документа.
33. Последовательность оформления и состав документации при поступлении на работу.
34. Правила оформления, выдачи и заверения копий документов.
35. Приемы делового общения. Переговоры.
36. Реквизиты документов.
37. Службы ДОУ.



38. Состав документации, оформляемой при увольнении работника. Назовите причины, по которым сотрудник может уволиться.
39. Состав реквизита «Подпись» и порядок его оформления.
40. Требования к оформлению реквизитов «Гриф согласования документа» и «Визы согласования документа».
41. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Наименование организации».
42. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Отметка о наличии приложения».
43. Требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Оттиск печати».
44. Три этапа подготовки переговоров.
45. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

***Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:***

**«отлично»** (30 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

**«хорошо»** (20 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

**«удовлетворительно»** (10 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

**«неудовлетворительно»** (менее 10 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

**6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является зачет.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих (Приложение 2)

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

**Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 3)**

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций представлены в таблице 7.

**Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке**

| Результаты обучения (компетенции)   | Индикаторы достижения компетенции   | Основные показатели оценки результатов обучения  | Вид оценочного материала, обеспечивающего формирование компетенций  |
|---|---|--|---|
| ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ | ОПК-5.1. Понимает основные принципы работы с данными, применяет современный инструментальный анализ данных на базовом уровне                            | Знать: основные принципы работы с данными; современные информационно-коммуникационные технологии   | типовые оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.1 – №№1-14,27-33 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2. - №№1-17,34-51 и т.д.)  |
|   |   | Уметь: работать с документами; применять современный инструментальный анализ данных на базовом уровне  | типовые оценочные материалы для индивидуальных заданий (раздел 5.1.2. - №№1-5 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№1-6 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. –№№1-13,34-43 и т.д.) |
|   |   | Владеть: системой навыков в использовании информационно-коммуникационных технологий при осуществлении профессиональной деятельности                                      | типовые оценочные материалы для индивидуальных заданий (раздел 5.1.2. - №№1-5 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№1-6 и т.д.)  |
|   | ОПК-5.3. Способен использовать методы и инструменты ведения деловой переписки и проведения бизнес-презентаций с использованием электронных коммуникаций | Знать: системы методов и инструментов ведения деловой переписки и проведения бизнес-презентаций с использованием электронных коммуникаций                                | типовые оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.1 – №№15,16,22-26 и т.д.), типовые оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.2. - №№18-21,31-36 и т.д.)  |
|   |   | Уметь: вести деловую переписку и проводить бизнес-презентации с использованием электронных коммуникаций, оперативно выдвигать новые бизнес-идеи в изменяющихся ситуациях | типовые оценочные материалы для индивидуальных заданий (раздел 5.1.2. - №№6-11 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№8-10 и т.д.), типовые оценочные материалы для экзамена (раздел 5.3. –№№14-27 и т.д.)    |
|   |   | Владеть: системой навыков ведения деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций   | типовые оценочные материалы для индивидуальных заданий (раздел 5.1.2. - №№6-11 и т.д.), типовые оценочные материалы для тестирования (раздел 5.2.1. - №№8-10 и т.д.)  |

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

- понимание основные принципы работы с данными, применяет современный инструментальный анализа данных на базовом уровне - ОПК -5.1;
- способность использовать методы и инструменты ведения деловой переписки и проведения бизнес-презентаций с использованием электронных коммуникаций – ОПК-5.3.

## 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. — 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> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>
5. Пузыня Т.А. Практическое пособие по документационному обеспечению управления [Электронный ресурс] / Т.А. Пузыня. — Электрон. текстовые данные. — Великие Луки: Великолукская государственная академия физической культуры и спорта, 2012. — 94 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45240.html>

## **7.2 Дополнительная литература**

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И., Замышкова О.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Шевченко М.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевченко М.В.— Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013. — 186 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57289.html>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014.— 106 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>. — ЭБС «IPRbooks»
4. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Симонян Р.Я.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>. — ЭБС «IPRbooks»

## **7.3. Периодические издания**

1. Менеджмент в России и за рубежом. (в библиотеке КБГУ)
2. Вопросы экономики. (в библиотеке КБГУ)

## **7.4. Интернет- ресурсы**

При изучении дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

— *общие информационные, справочные и поисковые:*

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
- Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
- Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

– **к современным профессиональным базам данных:**

1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>
3. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих)). URL: <https://нэб.рф>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих)). URL: <http://iprbookshop.ru/>

– **Кроме того, обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:**

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

1. <http://e.lanbook.com>
2. [www.library.mrsu.ru](http://www.library.mrsu.ru)
3. [www.BOOK.ru](http://www.BOOK.ru)
4. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

## **7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.**

### ***Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции***

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе

самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа (по В.И. Далу «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом

комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

*лицензионное программное обеспечение:*

- Лицензия на офисное программное обеспечение МойОфис Стандартный;

- Лицензия на программное обеспечение средств антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1000-1500 Node 1 year Educational Renewal License (KL4863RAVFQ);
- Права на программное обеспечение для работы с PDF-документами ABBYY FineReader 15 Business;

*свободно распространяемые программы:*

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox, Yandex – интернет-браузеры.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

#### *8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

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

#### *Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

|   |  |   |
|---|--|---|
| Наименование специальных* помещений и помещений для само- | Оснащенность специальных помещений и помещений для само- | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизи- |
|---|--|---|

| стоятельной работы  | стоятельной работы  | ты подтверждающего документа  |
|---|---|---|
| <p>Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145<br/>Главный корпус КБГУ.</p> | <p>- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).</p> | <p>Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829<br/>Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197.<br/>Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a>, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные).<br/>Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная);<br/>Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733);<br/>Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p> |

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы



**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)**

в рабочую программу по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по  
направлению  
подготовки 38.03.02 – Менеджмент; Профиль Маркетинг на \_\_\_\_\_ учебный год

| №п/п | Элемент (пункт) РПД | Перечень вносимых<br>изменений (дополнений) | Примечание |
|------|---------------------|---|------------|
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |
|      |                     |   |            |

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

| №п/п | Вид контроля   | Сумма баллов              |                |               |               |
|------|--|---------------------------|----------------|---------------|---------------|
|      |  | Общая сумма               | 1-я точка      | 2-я точка     | 3-я точка     |
| 1-   | Посещение занятий  | до 10 баллов              | до 3 б.        | до 3б.        | до 4б.        |
| 2-   | Текущий контроль:  | до 30 баллов              | до 10 б.       | до 10 б.      | до 10 б.      |
| 3.   | Рубежный контроль  | до 30 баллов              | до 10 б.       | до 10 б.      | до 10 б.      |
|      | тестирование   | от 0- до 12б.             | от 0- до 4б.   | от 0- до 4б.  | от 0- до 4б.  |
|      | коллоквиум   | от 0 до 18б.              | от 0 до 6 б.   | от 0 до 6 б.  | от 0 до 6 б.  |
|      | <b>Итого сумма текущего и рубежного контроля</b>           | <b>до 70баллов</b>        | <b>до 23б.</b> | <b>до 23б</b> | <b>до 24б</b> |
|      | Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно» | не менее 36 б.            | не менее 12 б. | не менее 12 б | не менее 12 б |
|      | Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»        | менее 70 б.<br>(51-69 б.) | менее 23 б     | менее 23 б    | менее 24б     |
|      | Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»           | не менее 70 б.            | не менее 23 б. | не менее 23 б | не менее 24б  |

## Шкала оценивания планируемых результатов обучения

### Текущий и рубежный контроль

| Семестр | Шкала оценивания   |   |   |  |
|---------|--|---|---|--|
|         | 0-35 баллов  | 36-50 баллов  | 51-60 баллов  | 56-70 баллов   |
|         | Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации | Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно». | Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо». | Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично». |

### Промежуточная аттестация

| Семестр | Шкала оценивания   |  |  |   |
|---------|--|--|--|---|
|         | Неудовлетворительно<br>(36-60 баллов)  | Удовлетворительно<br>(61-80 баллов)  | Хорошо<br>(81-90 баллов)   | Отлично<br>(91-100 баллов)  |
|         | Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос.<br>Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос | Студент имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.<br>Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса.<br>Студент имеет по итогам текущего и рубежного контроля 61-70 баллов на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос. | Студент имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.<br>Студент имеет 61 – 65 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично ответил на второй. Студент имеет 66-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос. | Студент имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. |

