

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭиМ

Дата подписания: 18.09.2019 17:41:24

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bacb11112ac130be7e3d6

## **Аннотация к рабочей программе**

### **дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте»**

#### **Цель преподавания дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование целостного представления о современном делопроизводстве как основе документационного обеспечения управления; обеспечение комплекса знаний в сфере документоведения; развитие практических навыков документирования.

#### **Задачи изучения дисциплины**

- Ознакомление с современной системой и правилами фиксации, регистрации, учета, обмена и хранения информации;
- Ознакомление со стандартами оформления документов и текстовых работ;
- Ознакомление с обеспечением циркуляции документов и их сохранности;
- Формирование представления о роли и значимости документа в системе управления;
- Формирование представления об унификации и стандартизации как основном направлении в совершенствовании документов;
- Формирование представления об основных унифицированных системах документации, применяемых в Российской Федерации;
- Обеспечение знаний и практических умений в области составления и оформления основных видов документации, составляющих основу управления работой предприятия (организации).

#### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

- ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции (УК-4.3);
- представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях (УК-4.4);
- применяет современный инструментарий анализа и моделирования бизнес-процессов, методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации (ПК-3.1);
- применяет на практике методы управления человеческими ресурсами, использует различные виды бизнес-коммуникаций при совершенствовании и внедрении бизнес-процессов организации (ПК-3.3).

## **Разделы дисциплины**

Введение в предмет: понятие документа, структура, реквизиты. Нормативно-методическая база современного делопроизводства: классификация документов, виды, их характеристика. Функции документов. Требования к оформлению документов. Организационные документы: виды и особенности оформления и составления. Распорядительные и информационно-справочные документы. Документооборот: общая характеристика, принципы и правила работы с документами. Способы документирования. Документация и управление: роль документов в управлении предприятием. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел: виды и правила составления. Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов. Порядок передачи документов в архив.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись/инициалы, фамилия)

« 31 » августа 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021



# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование целостного представления о современном делопроизводстве как основе документационного обеспечения управления; обеспечение комплекса знаний в сфере документоведения; развитие практических навыков документирования.

## 1.2 Задачи дисциплины

1. Ознакомление с современной системой и правилами фиксации, регистрации, учета, обмена и хранения информации;
2. Ознакомление со стандартами оформления документов и текстовых работ;
3. Ознакомление с обеспечением циркуляции документов и их сохранности;
4. Формирование представления о роли и значимости документа в системе управления;
5. Формирование представления об унификации и стандартизации как основном направлении в совершенствовании документов;
6. Формирование представления об основных унифицированных системах документации, применяемых в Российской Федерации;
7. Обеспечение знаний и практических умений в области составления и оформления основных видов документации, составляющих основу управления работой предприятия (организации).

## 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном	<b><u>Знать:</u></b> общее представление о функционировании системы внутреннего документооборота организации

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях</p>	<p><b>Уметь:</b> представление о методах и приемах ведения документооборота</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методами и приемами ведения документооборота</p> <p><b>Знать:</b> основные понятия Терминологию документационного обеспечения управления.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать достижения информатики, исторической науки, права, лингвистики для изучения документов.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методами исследования документоведческих проблем.</p>
ПК-2	Способен осуществлять тактическое управление процессами организации (бизнеса)	ПК-2.1 Разрабатывает предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов в соответствии с целями и стратегией организации, действующими системами и методами управления, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота	<p><b>Знать:</b> понятие документирования и требования, Предъявляемые документам; понятия унификации и стандартизации документов; роль и виды управленческих документов.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать нормативные правовые документы в работе с документами.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> правилами документирования и составления документов.</p>
ПК-3	Способен анализировать и моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической де-	ПК-3.1 Применяет современный инструментальный анализа и моделирования бизнес-процессов, методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации	<p><b>Знать:</b> понятия «информация» и «документ», функция документа и требования нормативно-методической базы делопроизводства.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и оформлять основные виды управленческих документов.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт де-</b></p>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	тельности организации, при управлении проектом, программой внедрения инноваций и организационных изменений	ПК-3.3 Применяет на практике методы управления человеческими ресурсами, использует различные виды бизнес-коммуникаций при совершенствовании и внедрении бизнес-процессов организации	<b>ательности):</b> методологией изучения функций документа.  <b>Знать:</b> понятие документирования и требования, Предъявляемые документам; понятия унификации и стандартизации документов; роль и виды управленческих документов. <b>Уметь:</b> использовать нормативные правовые документы в работе с документами. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> правилами документирования и составления документов.

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» является элективной дисциплиной, входит в часть блока, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль Управление бизнесом), Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	54

Виды учебной работы	Всего, часов
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте. Основные свойства и функции документа. Классификация документов.
2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения	Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления.
3	Организационно-правовая документация (ОПД), ее виды и основные требования к оформлению	Понятие организационно-правовой документации; роль и назначение ОПД; основные требования к оформлению устава, положения, должностной инструкции; состав документов, характеризующих структуру организации и штатную численность, штатное расписание.
4	Распорядительная документация, её виды	Что такое распорядительная документация (РД), ее место и назначение в управлении организации; перечислить виды РД, порядок их принятия; этапы подготовки распорядительных документов; характеристика РД, принятых в условиях единоначалия, их назначение; характеристика РД, принятых в условиях коллегиальности.

5	Информационно-справочные документы	Система информационно-справочной документации. Система документации по личному составу.
6	Организация документооборота	Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и информационно-справочная работа.
7	Формирование и хранение дел	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте	2		1	У-1-4, МУ-1-2	Т2	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)
2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения	4		2	У-1-4, МУ-1-2	С2	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)
3	Организационно-правовая документация(ОПД), ее виды и основные требования к оформлению	4		3	У-1-4, МУ-1-2	С 4	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)
4	Распорядительная документация, её виды	2		4	У-1-4, МУ-1-2	С 8	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)
5	Информационно-справочные документы	2		5	У-1-4, МУ-1-2	С 10	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)
6	Организация документооборота	2		6	У-1-4, МУ-1-2	Р12	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)

7	Формирование и хранение дел	2	7	У-1-4, МУ-1-2	P16	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)
---	-----------------------------	---	---	------------------	-----	--

С – собеседование, Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические работы

Таблица 4.2.1 – Практические работы

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	2	3
1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте	4
2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения	6
3	Организационно-правовая документация(ОПД), ее виды и основные требования к оформлению	6
4	Распорядительная документация, её виды	4
5	Информационно-справочные документы	6
6	Организация документооборота	6
7	Формирование и хранение дел	4
Итого		36

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте	2 неделя	6
2.	Нормативно-методическая база документационного обеспечения	6 неделя	8
3.	Организационно-правовая документация(ОПД), ее виды и основные требования к оформлению	8 неделя	8
4.	Распорядительная документация, её виды	12 неделя	7,9
5.	Информационно-справочные документы	14 неделя	8
6.	Организация документооборота	16 неделя	8
7.	Формирование и хранение дел	17 неделя	8
Итого			53,9

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
  - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
  - тем рефератов;
  - вопросов к зачету;
  - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний,

государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекции темы «Нормативно-методическая база документационного обеспечения»; «Основные требования к составлению и оформлению документа»	Разбор конкретных ситуаций	4
Итого лекций			4
2	Практическая работа темы «Правила оформления реквизитов»; «Организация документооборота»; «Формирование и хранение дел»	Решение ситуационных задач	8
Итого практик			8
Итого:			12

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представите-

лями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Иностранный язык Бизнес-коммуникации и деловая переписка Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте	Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью	Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Иностранный язык Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Бизнес-коммуникации и деловая переписка Интернет-технологии	Связи с общественностью Управление человеческими ресурсами Управление бизнес-переговорами	Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

	бизнеса Бизнес-графика и презентационные технологии		
ПК- 2.1 Разрабатывает предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов в соответствии с целями и стратегией организации, действующими системами и методами управления, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота	Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Управление проектами Экономика фирмы Бизнес-коммуникации и деловая переписка	Теория логистики и управление цепями поставок Управление трансформацией бизнеса Оценка бизнеса и управление стоимостью компании Организация предпринимательской деятельности Региональные аспекты управления бизнесом Проекты государственно-частного партнерства в регионе	Оперативно-производственное планирование Стратегии оптимального распределения ресурсов предприятия Инновационный менеджмент Реинжиниринг бизнес-процессов Управление реструктуризацией и развитием компании Производственный менеджмент Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика Производственная преддипломная практика
ПК-3.1 Применяет современный инструментальный анализ и моделирования бизнес-процессов, методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации	Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Интернет-технологии бизнеса Бизнес-графика и презентационные технологии Бизнес-коммуникации и деловая переписка	Экономико-математические методы и модели Управление трансформацией бизнеса Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	Инновационный менеджмент Управление реструктуризацией и развитием компании Реинжиниринг бизнес-процессов Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3.3 Применяет на практике методы управления человеческими ресурсами, использует различные виды бизнес-коммуникаций при совершенствовании и внедрении бизнес-процессов организации	Бизнес-коммуникации и деловая переписка Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте	Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Управление трансформацией бизнеса Организация предпринимательской деятельности Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	Инновационный менеджмент Реинжиниринг бизнес-процессов Управление реструктуризацией и развитием компании Управление проектами Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

\*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
Начальный	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
Основной	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
Завершающий	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

\*\* Если при заполнении таблицы обнаруживается, что *один или два этапа* не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);

- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы до- стижения ком- петенций, за- крепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворитель- но»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уро- вень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) начальный, основной, завершающий.	УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.4 Представляет	Знать: - имеет общее представление о функционировании системы внутреннего документооборота организации Уметь: - организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации; - пользоваться современными	Знать: -имеет представление о методах и приемах ведения документооборота Уметь: - умеет обслуживать систему внутреннего документооборота организации Владеть (или Иметь опыт деятельности): - умеет обслуживать систему	Знать: - владеет методами и приемами ведения документооборота Уметь: - использовать нормативные правовые документы в работе с документами. Владеть (или Иметь опыт деятельности): - владения методами и приема-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы до- стижения ком- петенций, за- крепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворитель- но»)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уро- вень («отлично»)
1	2	3	4	5
	свою точку зре- ния при деловом общении и в публичных вы- ступлениях	автоматизирован- ными системами управления доку- ментооборотом. Владеть (или Иметь опыт деятельно- сти): - обладает глубо- кими знаниями о функционировании системы внутрен- него документо- оборота организа- ции, ведении баз данных	внутреннего до- кументооборота организации и баз данных по различным показателям	ми ведения до- кументооборота и баз данных по различным показателям
ПК-2	ПК-2.1	Знать: - общее представ- ление о функцио- нировании системы внутреннего доку- ментооборота орга- низации Уметь: - организовать до- кументооборот, хранение и исполь- зование документов в деятельности ор- ганизации; - пользоваться со- временными автоматизирован- ными системами управления доку- ментооборотом. Владеть (или Иметь опыт деятельно- сти): - обладает глубо- кими знаниями о функционировании системы внутрен-	Знать: - представление о методах и при- емах ведения документообо- рота Уметь: - умеет обслу- живать систему внутреннего до- кументооборота организации Владеть (или Иметь опыт дея- тельности): - умеет обслу- живать систему внутреннего до- кументооборота организации и баз данных по различным показателям	Знать: - методы и приемами веде- ния документо- оборота Уметь: - использовать нормативные правовые доку- менты в работе с документами. Владеть (или Иметь опыт дея- тельности): - владения мето- дами и приема- ми ведения до- кументооборота и баз данных по различным показателям

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		него документооборота организации, ведении баз данных		
ПК-3 Способен анализировать и моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации, при управлении проектом, программой внедрения инноваций и организационных изменений начальный, основной, завершающий	ПК-3.1 Применяет современный инструментальный анализа и моделирования бизнес-процессов, методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации  ПК-3.3 Применяет на практике методы управления человеческими ресурсами, использует различные виды бизнес-коммуникаций при совершенствовании и внедрении бизнес-процессов организации	Знать: - основные понятия и терминологию документационного обеспечения управления. Уметь: - использовать достижения информатики, исторической науки, права, лингвистики для изучения документов. Владеть (или Иметь опыт деятельности): - методами исследования документоведческих проблем. - методологией изучения функций документа.	Знать: - понятия «информация» и «документ», функция документа и требования нормативно методической базы делопроизводства. Уметь: - разрабатывать и оформлять основные виды управленческих документов.  Владеть (или Иметь опыт деятельности): - методологией изучения функций документа. - навыками номенклатуры дел и документооборота.	Знать: - понятие документирования и требования, предъявляемые документам; понятия унификации и стандартизации документов; роль и виды управленческих документов. Уметь: - разрабатывать основные виды бланков документов. Владеть (или Иметь опыт деятельности): - правилами и требованиями к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. - средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота.

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Контрольное тестирование к пр. № 1	МУ-тема1	Согласно табл.7.2
2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Собеседование к пр. № 2	МУ-тема2	Согласно табл.7.2
3	Основные требования к составлению и оформлению документа Правила оформления реквизитов	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Собеседование к пр. № 3	МУ-тема3	Согласно табл.7.2
4	Системы документации Организация документооборота	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Собеседование к пр. № 4	МУ-тема4	Согласно табл.7.2
				Собеседование к пр. № 5		
5	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте Нормативно-методическая база документационного обеспечения	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Собеседование к пр. № 6	МУ-тема5	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
6	Основные требования к составлению и оформлению документа	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Темы рефератов к пр. № 6	МУ-тема6	Согласно табл.7.2
7	Правила оформления реквизитов	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Темы рефератов к пр. № 6	МУ-тема7	Согласно табл.7.2

**Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

*Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте»*

1. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:
  - документированная информация;
  - официальный документ;
  - делопроизводство.
2. Что такое документ?
  - Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
  - Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
  - Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

*Вопросы для собеседования по разделу (теме) 2. «Нормативно-методическая база документационного обеспечения»*

1. Укажите состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.
2. Что понимается под стандартизацией и унификацией системы документационного обеспечения управления?
3. Что обозначают аббревиатуры ГСДОУ, УСД? Дайте определения.

*Темы рефератов*

2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
4. История становления и развития документационного обеспечения управления.
5. Организация работы с документами.
6. Регистрация и учет документов.
7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
9. Информационно-поисковая система.
10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.
13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
15. Организация хранения документов.
16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
19. Функции и виды документов.
20. Правила оформления управленческой документации.
21. Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
22. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
23. Особенности работы с обращениями граждан.
24. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
25. Язык и стиль служебных документов.

*Производственная задача для контроля результатов практической подготовки обучающихся на практическом занятии № \_\_\_\_\_*

Определите в каком документе содержится подтверждение или описание каких-либо фактов либо событий?

<< >> \_\_\_\_\_ 20 г.

**СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_

Выдана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что он \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дана для представления \_\_\_\_\_

Глав. врач

Леч. врач

з. 372 т. 10000 13.2.2002 г.

+

Директору  
ООО «XXXX»  
\_\_\_\_\_  
ФИО

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**Заявление**

Прошу предоставить мне дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в количестве «\_\_» дней с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

*НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ*

Кому \_\_\_\_\_

*(должность и Ф.И.О. руководителя или Ф.И.О. сотрудника и название отдела организации)*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«   » \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_ прошу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность и название отдела организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. сотрудника)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон)*

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),

- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

##### Определение понятия «документооборота»

- 1) Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.
- 2) Информационное обеспечение деятельности предприятия.
- 3) Процесс записи и оформления на различных носителях информации по установленным правилам.
- 4) Все ответы верны.

Задание в открытой форме:

Документ, регулирующий взаимоотношения граждан, организаций, учреждений с другими организациями, обществами и гражданами в сфере государственной и хозяйственной деятельности называется \_\_\_\_\_

- 1) У ставом
- 2) Положением
- 3) Постановлением
- 4) решением

Задание на установление правильной последовательности:

По какому признаку будут формироваться документы с заголовком дела «Переписка с итальянскими фирмами».

- 1) по географическому признаку.
- 2) по хронологическому признаку
- 3) по предметно - вопросному признаку

- 4) по корреспондентскому признаку
- 5) по номинальному признаку

Задание на установление соответствия:

Дата документа может оформляться в последовательности:

- 1) день, месяц, год
  - 2) год, месяц, день
  - 3) день, месяц, год; и год, месяц, день.
  - 4) месяц, день, год
- 

Компетентностно-ориентированная задача:

В соответствии с договором № 23 от 10 марта 2008 АО «Русь» г. Жердевка Тамбовской области поставило оптовой базе Тамбовского облпотребсоюза 60 тонн сахара песка. При приёмке товара обнаружена недостача товара в количестве 2 тонны на сумму 30 тысяч рублей. Составьте претензию в адрес АО «Русь», подпишите её коммерческим директором А.Б.Федотовым. Размер неустойки укажите в сумме 60 тысяч рублей. При составлении документов используйте следующую информацию:

АО «Русь»

Адрес : \_\_\_\_\_ Г. Жердевка Ул. Стадионная ,10

Банковские реквизиты : Р/сч.90000000000004564532

ОГРН 107855555144

ИИН/КПП 10000000787 / 8000000111

Оптовая база Тамбовского облпотребсоюза

Адрес : г. Тамбов Ул. Миронова 108

Банковские реквизиты : Р/сч.90000000000004564865

ОГРН 1078555500149

ИИН/КПП 10000000787 / 8000008821

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическая работа № 1	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическая работа № 2	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическая работа № 3	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическая работа № 4	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическая работа № 5	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическая работа № 6,7	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для *промежуточной аттестации обучающихся*, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 22.12.2021).  
схемы – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 22.12.2021) – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

## 8.2 Дополнительная учебная литература

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 21.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 400 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (дата обращения: 22.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

## 8.3 Перечень методических указаний

1. Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте : методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлов. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 59 с. - Текст : электронный.

2. Документационное обеспечение управления персоналом : методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Шугаева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 81 с. - Текст : электронный

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

Известия ЮЗГУ.

Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.

Вопросы экономики.

Инновации.

Управление рисками.

Менеджмент в России и за рубежом.

Маркетинг в России и за рубежом.

Эксперт РА.  
Российский экономический журнал.

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Университетская библиотека онлайн - [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «документационное управление бизнес-процессов в менеджменте» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «документационное управление бизнес-процессов в менеджменте»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «документационное управление бизнес-процессов в менеджменте» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «документационное управление бизнес-процессов в менеджменте» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

Libreoffice операционная система Windows  
 Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры охраны труда и окружающей среды, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска. Дозиметр РАДЭКСПД1503-индикатор радиоактивности; Дозиметр радиометр МКС-08П \*Навигатор; Дозиметр ДРГ-01Т1; Проекционный экран на штативе; Мультимедиацентр: ноутбук ASUSX50VLPMD-T2330 / 14" /1024Mb /160Gb /сумка / проектор inFocusIN24+ (39945,45); Прибор для контроля сердечного ритма пострадавшего, Тренажер «ВИНТИМ».

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента

(помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата*, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц			Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных			
1		страницы РПД с изменениями и дополнениями в пункте 8			несколько страниц	27.10.22г. В соответствии с актуализацией учебной литературы РПД рассмотрено на заседании кафедры РЭиМ от 27.10.22г. протокол № 5
2		страницы РПД с изменениями и дополнениями в пункте 7			несколько страниц	15.12.22г. В соответствии с актуализацией КОС рассмотрено на заседании кафедры РЭиМ от 15.12.22г. протокол № 9

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Т.Ю. Ткачева  
(подпись, инициалы, фамилия)

«31» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом»

(наименование направленности (профиля, специализации))

форма обучения очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)



## 1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

### 1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование целостного представления о современном делопроизводстве как основе документационного обеспечения управления; обеспечение комплекса знаний в сфере документооборота; развитие практических навыков документирования.

### 1.2 Задачи дисциплины

1. Ознакомление с современной системой и правилами фиксации, регистрации, учета, обмена и хранения информации;
2. Ознакомление со стандартами оформления документов и текстовых работ;
3. Ознакомление с обеспечением циркуляции документов и их сохранности;
4. Формирование представления о роли и значимости документа в системе управления;
5. Формирование представления об унификации и стандартизации как основном направлении в совершенствовании документов;
6. Формирование представления об основных унифицированных системах документации, применяемых в Российской Федерации;
7. Обеспечение знаний и практических умений в области составления и оформления основных видов документации, составляющих основу управления работой предприятия (организации).

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном	<b>Знать:</b> общее представление о функционировании системы внутреннего документооборота организации

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	<b>Уметь:</b> представление о методах и приемах ведения документооборота <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методами и приемами ведения документооборота
		УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	<b>Знать:</b> основные понятия Терминологию документационного обеспечения управления. <b>Уметь:</b> использовать достижения информатики, исторической науки, права, лингвистики для изучения документов. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> методами исследования документоведческих проблем.
ПК-2	Способен осуществлять тактическое управление процессами организации (бизнеса)	ПК-2.1 Разрабатывает предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов в соответствии с целями и стратегией организации, действующими системами и методами управления, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота	<b>Знать:</b> понятие документирования и требования, Предъявляемые документам; понятия унификации и стандартизации документов; роль и виды управленческих документов. <b>Уметь:</b> использовать нормативные правовые документы в работе с документами. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> правилами документирования и составления документов.
ПК-3	Способен анализировать и моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической де-	ПК-3.1 Применяет современный инструментарий анализа и моделирования бизнес-процессов, методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации	<b>Знать:</b> понятия «информация» и «документ», функция документа и требования нормативно-методической базы делопроизводства. <b>Уметь:</b> разрабатывать и оформлять основные виды управленческих документов. <b>Владеть (или Иметь опыт де-</b>

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	тельности организации, при управлении проектом, программой внедрения инноваций и организационных изменений	ПК-3.3 Применяет на практике методы управления человеческими ресурсами, использует различные виды бизнес-коммуникаций при совершенствовании и внедрении бизнес-процессов организации	<b>ательности):</b> методологией изучения функций документа.  <b>Знать:</b> понятие документирования и требования, Предъявляемые документам; понятия унификации и стандартизации документов; роль и виды управленческих документов. <b>Уметь:</b> использовать нормативные правовые документы в работе с документами. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> правилами документирования и составления документов.

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» является элективной дисциплиной, входит в часть блока, формируемую участниками образовательных отношений, основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль Управление бизнесом), Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	26

Виды учебной работы	Всего, часов
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	77,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте. Основные свойства и функции документа. Классификация документов.
2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения	Состав нормативно-методической базы ДОУ. Стандартизация и унификация системы ДОУ. Государственная система документационного обеспечения управления.
3	Организационно-правовая документация (ОПД), ее виды и основные требования к оформлению	Понятие организационно-правовой документации; роль и назначение ОПД; основные требования к оформлению устава, положения, должностной инструкции; состав документов, характеризующих структуру организации и штатную численность, штатное расписание.
4	Распорядительная документация, её виды	Что такое распорядительная документация (РД), ее место и назначение в управлении организации; перечислить виды РД, порядок их принятия; этапы подготовки распорядительных документов; характеристика РД, принятых в условиях единоначалия, их назначение; характеристика РД, принятых в условиях коллегиальности.

5	Информационно-справочные документы	Система информационно-справочной документации. Система документации по личному составу.
6	Организация документооборота	Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и информационно-справочная работа.
7	Формирование и хранение дел	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте	2		1	У-1-4, МУ-1-2	Т	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)
2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения	2		2	У-1-4, МУ-1-2	С	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)
3	Организационно-правовая документация (ОПД), ее виды и основные требования к оформлению	2		3	У-1-4, МУ-1-2	С	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)
4	Распорядительная документация, её виды	2		4	У-1-4, МУ-1-2	С	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)
5	Информационно-справочные документы			5	У-1-4, МУ-1-2	С	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)
6	Организация документооборота			6	У-1-4, МУ-1-2	Р	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)

7	Формирование и хранение дел			7	У-1-4, МУ-1-2	Р	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)
---	-----------------------------	--	--	---	------------------	---	--

С – собеседование, Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические работы

Таблица 4.2.1 – Практические работы

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	2	3
1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте	2
2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения	2
3	Организационно-правовая документация(ОПД), ее виды и основные требования к оформлению	2
4	Распорядительная документация, её виды	2
5	Информационно-справочные документы	2
6	Организация документооборота	4
7	Формирование и хранение дел	4
Итого		18

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	10
2.	Нормативно-методическая база документационного обеспечения	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	10
3.	Организационно-правовая документация(ОПД), ее виды и основные требования к оформлению	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	10
4.	Распорядительная документация, её виды	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	10
5.	Информационно-справочные документы	межсессионный период в	10

		зависимости от установленных в расписании недель семестра	
6.	Организация документооборота	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	10
7.	Формирование и хранение дел	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	17,9
Итого			77,9

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 года № 301 реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33 % от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
<b>2 СЕМЕСТР</b>			
<i><b>Лекционные занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</b></i>			
1	Тема 1. «Нормативно-методическая база документационного обеспечения»; «Основные требования к составлению и оформлению документа»	Деловая игра (ролевая игра)	4
<i>Итого часов лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме за 2 семестр</i>			2
<i><b>Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)</b></i>			
1	Лекции темы «Нормативно-методическая база документационного обеспечения»; «Основные требования к составлению и оформлению документа»	Разбор конкретной ситуации (кейс-задача)	2
2	Тема 6. «Правила оформления реквизитов»; «Организация документооборота»; «Формирование и хранение дел»	Разбор конкретной ситуации (кейс-задача)	2
<i>Итого часов практических занятий, проводимых в интерактивной форме за 2 семестр</i>			4

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует

ет духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;
- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);
- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке	Иностранный язык Бизнес-коммуникации	Управление бизнес-переговорами Связи с общественно-	Производственная преддипломная практика

РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	деловая переписка Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте	стью	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Иностранный язык Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Бизнес-коммуникации и деловая переписка Интернет-технологии бизнеса Бизнес-графика и презентационные технологии	Связи с общественностью Управление человеческими ресурсами Управление бизнес-переговорами	Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК- 2.1 Разрабатывает предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов в соответствии с целями и стратегией организации, действующими системами и методами управления, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота	Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Управление проектами Экономика фирмы Бизнес-коммуникации и деловая переписка	Теория логистики и управление цепями поставок Управление трансформацией бизнеса Оценка бизнеса и управление стоимостью компании Организация предпринимательской деятельности Региональные аспекты управления бизнесом Проекты государственно-частного партнерства в регионе	Оперативно-производственное планирование Стратегии оптимального распределения ресурсов предприятия Инновационный менеджмент Реинжиниринг бизнес-процессов Управление реструктуризацией и развитием компании Производственный менеджмент Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика Производственная преддипломная практика
ПК-3.1 Применяет современный инструментальный анализа и моделирования бизнес-процессов, методы реорганизации бизнес-процессов в практической	Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Интернет-технологии бизнеса Бизнес-графика и	Экономико-математические методы и модели Управление трансформацией бизнеса Производственная технологическая (про-	Инновационный менеджмент Управление реструктуризацией и развитием компании Реинжиниринг биз-

деятельности организации	презентационные технологии Бизнес-коммуникации и деловая переписка	ектно-технологическая) практика	нес-процессов Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3.3 Применяет на практике методы управления человеческими ресурсами, использует различные виды бизнес-коммуникаций при совершенствовании и внедрении бизнес-процессов организации	Бизнес-коммуникации и деловая переписка Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте	Управление бизнес-переговорами Связи с общественностью Управление трансформацией бизнеса Организация предпринимательской деятельности Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	Инновационный менеджмент Реинжиниринг бизнес-процессов Управление реструктуризацией и развитием компании Управление проектами Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилисти-	Знать: - имеет общее представление о функционировании системы внутреннего документооборота организации	Знать: -имеет представление о методах и приемах ведения документооборота Уметь: - умеет обслу-	Знать: - владеет методами и приемами ведения документооборота Уметь: - использовать нормативные

Код компетенции/ этап <i>(указывается название этапа из п.7.1)</i>	Показатели оценивания компетенций <i>(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)</i>	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень <i>(«удовлетворительно»)</i>	Продвинутый уровень <i>(хорошо)</i>	Высокий уровень <i>(«отлично»)</i>
1	2	3	4	5
Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) начальный, основной, завершающий.	ки официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях	Уметь: - организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации; - пользоваться современными автоматизированными системами управления документооборотом. Владеть (или Иметь опыт деятельности): - обладает глубокими знаниями о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведении баз данных	жить систему внутреннего документооборота организации Владеть (или Иметь опыт деятельности): - умеет обслуживать систему внутреннего документооборота организации и баз данных по различным показателям	правовые документы в работе с документами. Владеть (или Иметь опыт деятельности): - владения методами и приемами ведения документооборота и баз данных по различным показателям
ПК-2	ПК-2.1	Знать: - общее представление о функционировании системы внутреннего документооборота организации Уметь: - организовать документооборот, хранение и использование документов в деятельности организации; - пользоваться современными	Знать: - представление о методах и приемах ведения документооборота Уметь: - умеет обслуживать систему внутреннего документооборота организации Владеть (или Иметь опыт деятельности): - умеет обслу-	Знать: - методы и приемы ведения документооборота Уметь: - использовать нормативные правовые документы в работе с документами. Владеть (или Иметь опыт деятельности): - владения мето-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы до- стижения ком- петенций, за- крепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворитель- но»)	Продвинутый уровень (хорошо))	Высокий уро- вень («отлично»)
1	2	3	4	5
		автоматизирован- ными системами управления доку- ментооборотом. Владеть (или Иметь опыт деятельно- сти): - обладает глубо- кими знаниями о функционировании системы внутрен- него документо- оборота организа- ции, ведении баз данных	жить систему внутреннего до- кументооборота организации и баз данных по различным показателям	дами и приема- ми ведения до- кументооборота и баз данных по различным показателям
ПК-3 Способен ана- лизировать и моделировать бизнес- процессы и ис- пользовать ме- тоды реоргани- зации бизнес- процессов в практической деятельности организации, при управле- нии проектом, программой внедрения ин- новаций и ор- ганизационных изменений начальный, ос- новной, завер- шающий	ПК-3.1 Применяет со- временный ин- струментарий анализа и моде- лирования биз- нес-процессов, методы реорга- низации бизнес- процессов в практической де- ятельности орга- низации  ПК-3.3 Применяет на практике методы управления чело- веческими ресур- сами, использует различные виды бизнес- коммуникаций при совершен- ствовании и	Знать: - основные понятия и терминологию документационного обеспечения управ- ления. Уметь: - использовать до- стижения информа- тики, исторической науки, права, лингвистики для изучения документов. Владеть (или Иметь опыт деятельно- сти): - методами иссле- дования документоведче- ских проблем. - методологией изучения функций документа.	Знать: - понятия «ин- формация» и «документ», функция доку- мента и требо- вания норматив- но методической базы делопроиз- водства. Уметь: - разрабатывать и оформлять основные виды управленческих документов.  Владеть (или Иметь опыт дея- тельности): - методологией изучения функ- ций документа. - навыками но- менклатуры	Знать: - понятие доку- ментирования и требования, предъявляемые документам; по- нятия унифика- ции и стандарти- зации докумен- тов; роль и виды управленческих документов. Уметь: - разрабатывать основные виды бланков доку- ментов. Владеть (или- Иметь опыт дея- тельности): - правилами и требованиями к содержанию, структуре и сти- лю изложения

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	внедрении бизнес-процессов организации		дел и документооборота.	управленческих документов. - средствами современных информационных технологий разработки документов и организации документооборота.

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Контрольное тестирование к пр. № 1	МУ-тема1	Согласно табл.7.2
2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Собеседование к пр. № 2	МУ-тема2	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
3	Основные требования к составлению и оформлению документа Правила оформления реквизитов	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Собеседование к пр. № 3	МУ-тема3	Согласно табл.7.2
4	Системы документации Организация документооборота	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Собеседование к пр. № 4 Собеседование к пр. № 5	МУ-тема4	Согласно табл.7.2
5	Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте Нормативно-методическая база документационного обеспечения	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Собеседование к пр. № 6	МУ-тема5	Согласно табл.7.2
6	Основные требования к составлению и оформлению документа	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Темы рефератов к пр. № 6	МУ-тема6	Согласно табл.7.2
7	Правила оформления реквизитов	(УК-4.3) (УК-4.4) (ПК-2.1) (ПК-3.1) (ПК-3.3)	Лекция, СРС, практические работы	Темы рефератов к пр. № 6	МУ-тема7	Согласно табл.7.2

**Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости**

*Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте»*

1. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:
  - документированная информация;
  - официальный документ;

- делопроизводство.

2. Что такое документ?

- Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

*Вопросы для собеседования по разделу (теме) 2. «Нормативно-методическая база документационного обеспечения»*

1. Укажите состав нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.

2. Что понимается под стандартизацией и унификацией системы документационного обеспечения управления?

3. Что обозначают аббревиатуры ГСДОУ, УСД? Дайте определения.

*Темы рефератов*

2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.

3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.

4. История становления и развития документационного обеспечения управления.

5. Организация работы с документами.

6. Регистрация и учет документов.

7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.

8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.

9. Информационно-поисковая система.

10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.

11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.

12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.

13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.

14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

15. Организация хранения документов.

16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.

17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.

18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
19. Функции и виды документов.
20. Правила оформления управленческой документации.
21. Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании.

Правила оформления реквизитов.

22. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
23. Особенности работы с обращениями граждан.
24. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
25. Язык и стиль служебных документов.

*Производственная задача для контроля результатов практической подготовки обучающихся на практическом занятии № \_\_\_\_\_*

Определите в каком документе содержится подтверждение или описание каких-либо фактов либо событий?

<< >> \_\_\_\_\_ 20 г.

### СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_

Выдана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что он \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дана для представления \_\_\_\_\_

Глав. врач

Леч. врач

з. 372 т. 10000 13.2.2002 г.

+

Директору  
ООО «XXXX»  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

**Заявление**

Прошу предоставить мне дополнительный выходной день без сохранения заработной платы в количестве «\_\_» дней с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

\_\_\_\_\_ Кому \_\_\_\_\_  
*(должность и Ф.И.О. руководителя или Ф.И.О. сотрудника и название отдела организации)*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

№ \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_ прошу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(должность и название отдела организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. сотрудника)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон)*

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

## Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

#### Определение понятия «документооборот»

1) Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

2) Информационное обеспечение деятельности предприятия.

3) Процесс записи и оформления на различных носителях информации по установленным правилам.

4) Все ответы верны.

Задание в открытой форме:

Документ, регулирующий взаимоотношения граждан, организаций, учреждений с другими организациями, обществами и гражданами в сфере государственной и хозяйственной деятельности называется \_\_\_\_\_

- 1) У ставом
- 2) Положением
- 3) Постановлением
- 4) решением

Задание на установление правильной последовательности,

По какому признаку будут формироваться документы с заголовком дела «Переписка с итальянскими фирмами».

- 1) по географическому признаку.
- 2) по хронологическому признаку
- 3) по предметно - вопросному признаку
- 4) по корреспондентскому признаку
- 5) по номинальному признаку

Задание на установление соответствия:

Дата документа может оформляться в последовательности:

- 1) день, месяц, год
- 2) год, месяц, день
- 3) день, месяц, год; и год, месяц, день.
- 4) месяц, день, год

Компетентностно-ориентированная задача:

В соответствии с договором № 23 от 10 марта 2008 АО «Русь» г. Жердевка Тамбовской области поставило оптовой базе Тамбовского облпотребсоюза 60 тонн сахара песка. При приёмке товара обнаружена недостача товара в количестве 2 тонны на сумму 30 тысяч рублей. Составьте претензию в адрес АО «Русь», подпишите её коммерческим директором А.Б.Федотовым. Размер неустойки укажите в сумме 60 тысяч рублей. При составлении документов используйте следующую информацию:

АО «Русь»

Адрес : \_\_\_\_\_ Г. Жердевка Ул. Стадионная ,10

Банковские реквизиты : Р/сч.90000000000004564532

ОГРН 107855555144

ИИН/КПП 10000000787 / 8000000111

Оптовая база Тамбовского облпотребсоюза

Адрес : г. Тамбов Ул. Миронова 108

Банковские реквизиты : Р/сч.90000000000004564865

ОГРН 1078555500149

ИИН/КПП 10000000787 / 8000008821

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Задания для подготовки отчетов о самостоятельной работе (контрольные задания по изученным темам дисциплины)	0	Не выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС	36	Выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС, доля правильных ответов более 50 %
<b>Итоговое количество баллов за успеваемость</b>	<b>0</b>		<b>36</b>	
<b>Итоговое количество баллов за посещаемость</b>	<b>0</b>	Не посещал занятий	<b>14</b>	Пропусков занятий не было
<b>Контроль</b> (форма контроля, тестирование)	<b>0</b>		<b>60</b>	

Для *промежуточной аттестации обучающихся*, проводимой в виде компьютерного тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Студент сдаёт тест на компьютере в учебном заведении. В каждом варианте КИМ – 20 (или более / менее) тестовых вопросов (заданий). Максимальное количество баллов за тестирование у очно-заочной формы обучения - 60 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 22.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 22.12.2021) – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 21.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 400 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (дата обращения: 22.12.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте : методические рекомендации для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлов. - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 59 с. - Текст : электронный.

2. Документационное обеспечение управления персоналом : методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Шугаева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 81 с. - Текст : электронный

## 8.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

Известия ЮЗГУ.

Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.

Вопросы экономики.

Инновации.

Управление рисками.

Менеджмент в России и за рубежом.

Маркетинг в России и за рубежом.

Эксперт РА.

Российский экономический журнал.

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека онлайн - [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>

3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>

1. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «документационное управление бизнес-процессов в менеджменте» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «документационное управление бизнес-процессов в менеджменте»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «документационное управление бизнес-процессов в менеджменте» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «документационное управление бизнес-процессов в менеджменте» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

Libreoffice операционная система Windows  
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

## **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры охраны труда и окружающей среды, оснащенные учебной мебелью:

столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска. Дозиметр РАДЭКСПД1503-индикатор радиоактивности; Дозиметр радиометр МКС-08П \*Навигатор; Дозиметр ДРГ-01Т1; Проекционный экран на штативе; Мультимедиацентр: ноутбук ASUSX50VLPMD-T2330 / 14" / 1024Мб / 160Gb / сумка / проектор inFocusIN24+ (39945,45); Прибор для контроля сердечного ритма пострадавшего, Тренажер «ВИНТИМ».

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц			Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных			
1		страницы РПД с изменениями и дополнениями в пункте 8			несколько страниц	27.10.22г. В соответствии с актуализацией учебной литературы РПД рассмотрено на заседании кафедры РЭиМ от 27.10.22г. протокол № 5
2		страницы РПД с изменениями и дополнениями в пункте 7			несколько страниц	15.12.22г. В соответствии с актуализацией КОС рассмотрено на заседании кафедры РЭиМ от 15.12.22г. протокол № 9