Аннотация к рабочей программе
дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте»

Цель преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» является формирование знаний и навыков обучающихся в представлении документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте как симбиоза требований документологии и кибернетических моделей процесса управления с учетом современных информационных технологий в условиях, когда видоизменяются все компоненты – управляющая часть, управляемый объект, обратная связь, вход, выход и внешние воздействия.

Задачи изучения дисциплины

- участие в теоретических разработках в области документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению бизнес-процессов в менеджменте и архивному делу;
- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- формирование и использование рынков официальных документированных информационных ресурсов;
- участие в проектировании унифицированных форм документов;
- участие в проектировании унифицированных систем документации;
- участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК – 1);

- использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК – 7);

- умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК – 19).

- способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ (ПК – 26).

Разделы дисциплины

Документационные основы управления. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления. Объекты и процессы документационного обеспечения управления. Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте. Основы документационного обмена. Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
экономики и менеджмента
(наименование ф-та полностью)

_____ Е.В. Харченко
(подпись, инициалы, фамилия)

«10» 10 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.05

(шифр согласно ФГОС)

Бизнес-информатика

и наименование направления подготовки (специальности)

Архитектура предприятия

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск -2016

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика , одобренного Ученым советом университета протокол № 1 от 26 сентября 2016 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента 5 октября 2016 г., протокол № 4.

Зав. кафедрой Региональной
экономики и менеджмента
д.э.н., профессор Ю.В. Вертакова

Разработчик программы
к.э.н., доцент О.В. Михайлов

Согласовано:

Директор научной библиотеки В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика , одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «30» 01 2017 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «27» 06 2017 г., протокол № 28.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика , одобренного Ученым советом университета протокол № 1 «26» 09 2016 г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «31» 08 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, одобренного Ученым советом университета протокол №1 «26» сентября 2016г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «02» июля 2019г., протокол № 29.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «__» _____ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «__» _____ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор Ю.В. Вертакова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, одобренного Ученым советом университета протокол № __ «__» _____ 20__ г. на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента «__» _____ 20__ г., протокол № __.

Зав. кафедрой Региональной экономики и менеджмента
д.э.н., профессор Ю.В. Вертакова

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

1.1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» является формирование знаний и навыков обучающихся в представлении документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте как симбиоза требований документологии и кибернетических моделей процесса управления с учетом современных информационных технологий в условиях, когда видоизменяются все компоненты – управляющая часть, управляемый объект, обратная связь, вход, выход и внешние воздействия

1.2. Задачи дисциплины

- участие в теоретических разработках в области документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению бизнес-процессов в менеджменте и архивному делу;
- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- формирование и использование рынков официальных документированных информационных ресурсов;
- участие в проектировании унифицированных форм документов;
- участие в проектировании унифицированных систем документации;
- участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения.

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

Обучающиеся должны **знать:**

- основы документирования управленческой деятельности;
- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- принципы организации различных типов и видов архивов;
- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом;
- виды и способы создания документов и документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах;
- системы электронного документооборота в открытой и конфиденциальной формах;
- архивные документы в ведомственных и государственных архивах, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов;

уметь:

- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения;
- понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

владеть:

- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- логистическими основами организации хранения документов;
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

- правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- методами защиты информации;
- современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
- принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
- методами оптимизации документопотоков;
- методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- принципами и методами организации хранения документов.

У обучающихся формируются следующие **компетенции:**

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- использовать современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-7);
- уметь готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19);
- способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ (ПК-26).

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте» представляет собой дисциплину с индексом Б1.В.ДВ.3.1, относится к вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», изучаемую на 3 курсе (5 семестр).

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 зачетных 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)	54,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
экзамен	не предусмотрен
зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	54
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	~~54~~ 53,9 (4)
Контроль / зачет. (подготовка к зачету)	-

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	Документационные основы управления	1.1. Управление как процесс разрешения проблемных ситуаций 1.2. Ресурсы для разрешения проблемных ситуаций 1.3. Информационные запасы и информационные ресурс 1.4. Локализация информационных запасов и ресурсов 1.5. Документационные оболочки проблемных ситуаций 1.6. Локализация проблемных ситуаций 1.7. Процессы информационного обмена. Информационные оболочки и информационные пространства 1.8. Документационное обеспечение управления 1.9. Информационная культура менеджера
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	2.1. Правовая база документационного обеспечения управления 2.2. Стандартизация как регламентирующая основа документационного обеспечения управления
3	Объекты и процессы документационного обеспечения управления	3.1. Документы. Электронные документы 3.2. Подготовка документов. Отчуждение знаний 3.3. Редактирование документов. Деловой стиль 3.4. Согласование документов. Взаимодействие документационных оболочек 3.5. Утверждение (подписание) документов. Руководитель как ЛПР-эксперт 3.6. Тиражирование и рассылка документов. Электронные издания

		3.7. Хранение и накопление документов 3.8. Контроль исполнения документов
4	Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте	4.1. Электронный документооборот. Электронные административные регламенты 4.2. Модели электронного документооборота 4.3. Развитие компьютерных технологий документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте 4.4. Управление электронным документооборотом 4.5. Управление информационными запасами и ресурсами 4.6. Управление данными, информацией и знаниями 4.7. Электронный офис
5	Основы документационного обмена	5.1. Отчуждение ИР в жизненном цикле электронного документа 5.2. Отчуждение данных, информации и знаний 5.3. Структурная, семантическая и параметрическая модели отчуждения документированных знаний 5.4. Документ как интеллектуальная собственность 5.5. Интеграция процессов управления на основе документопотоков 5.6. Электронные документы и «электронное правительство»
6	Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов	6.1 Организационно-правовые документы учреждения, их цели и задачи создания 6.2 Документы, регулирующие деятельность организации и структурного подразделения 6.3 Документы, регулирующие деятельность сотрудников 6.4 Цели и задачи издания распорядительных документов 6.5 Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решения 6.6 Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения
7	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного	7.1. Информационное обеспечение процесса управления 7.2. Аппаратное обеспечение информационных технологий управления 7.3. Программное обеспечение информационных технологий управления

	обслуживания управленческой деятельности	
8	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	8.1. Критерии выбора информационной системы 8.2. Понятие автоматизированных систем управления 8.3. Методы сбора и анализа информации в управленческой деятельности 8.4. Автоматизированное рабочее место 8.5. Методы анализа и оценки информационных потоков
9	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов	9.1. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов и обработки экономической информации на основе табличных процессоров 9.2. Использования систем управления базами данных в управленческой деятельности 9.3. Использование других программных средств в управленческой деятельности

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	Документационные основы управления	2	-	1	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; МУ-1; МУ-2	С, Т (2 неделя семестра)	ОПК-1
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	2	-	2	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; МУ-1; МУ-2	С, Т (4 неделя семестра)	ОПК-1
3	Объекты и процессы документационного обеспечения управления	2	-	3	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; МУ-1; МУ-2	Ко (6 неделя семестра)	ПК-7;
4	Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте	2	-	4	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; МУ-1; МУ-2	С, Т (8 неделя семестра)	ПК-7;
5	Основы документационного обмена	2	-	5	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; МУ-1; МУ-2	С, Т (10 неделя семестра)	ОПК-1; ПК-7;
6	Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов	2	-	6	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; МУ-1; МУ-2	Ко (12 неделя семестра)	ОПК-1; ПК-19; ПК-26
7	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	2	-	7	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; МУ-1; МУ-2	С, Т (14 неделя семестра)	ПК-7; ПК-26
8	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	2	-	8	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; МУ-1; МУ-2	С, Т (16 неделя семестра)	ПК-19; ПК-26
9	Компьютерные технологии	2	-	9	У-1; У-2; У-3; У-4; У-5;	Ко	ОПК-1;

	подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов				МУ-1; МУ-2	(18 неделя семестра)	ПК-7; ПК-26

* использование сокращений:

Анализ и оценка системы мотивации труда

Э – экзамен
КР – курсовая работа
К – контрольная работа
З – зачет
СР – семестровая работа
С – собеседование
Т - тестирование
Кл – коллоквиум
Ко – контрольный опрос
МК – автоматизированный программированный контроль

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	**Документационные основы управления** Семинар, проведение деловой/ролевой игры, разбор конкретной ситуации, дискуссионное занятие, подготовка сообщений, анализ ситуации (кейс-задачи), решение задач по сбору фактологической информации	4
2	**Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления** Семинар, проведение деловой/ролевой игры, разбор конкретной ситуации, дискуссионное занятие, подготовка сообщений, анализ ситуации (кейс-задачи), решение задач по сбору фактологической информации	4
3	**Объекты и процессы документационного обеспечения управления** Семинар, проведение деловой/ролевой игры, разбор конкретной ситуации, дискуссионное занятие, подготовка сообщений, анализ ситуации (кейс-задачи), решение задач по сбору фактологической информации	4
4	**Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте** Семинар, проведение деловой/ролевой игры, разбор конкретной ситуации, дискуссионное занятие, подготовка сообщений, анализ ситуации (кейс-задачи), решение задач по сбору фактологической информации	4
5	**Основы документационного обмена** Семинар, проведение деловой/ролевой игры, разбор конкретной ситуации, дискуссионное занятие, подготовка сообщений, анализ ситуации (кейс-задачи), решение задач по сбору фактологической информации	4
6	**Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов** Семинар, проведение деловой/ролевой игры, разбор конкретной ситуации, дискуссионное занятие, подготовка сообщений, анализ ситуации (кейс-задачи), решение задач по сбору фактологической информации	4
7	**Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности** Семинар, проведение деловой/ролевой игры, разбор конкретной ситуации, дискуссионное занятие, подготовка сообщений, анализ ситуации (кейс-задачи), решение задач по сбору фактологической информации	4
8	**Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности** Семинар, проведение деловой/ролевой игры, разбор конкретной ситуации, дискуссионное занятие, подготовка сообщений, анализ ситуации (кейс-задачи), решение задач по сбору фактологической	4

	информации	
9	**Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов** Семинар, проведение деловой/ролевой игры, разбор конкретной ситуации, дискуссионное занятие, подготовка сообщений, анализ ситуации (кейс-задачи), решение задач по сбору фактологической информации	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	**Документирование управленческой деятельности, правила документирования, виды и разновидности документов.** 1.1 Понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа», «дубликат документа» 1.2 Понятия юридической силы и юридической значимости документа 1.3 Электронные документы, условия признания электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе	2 неделя семестра	2
2	**Нормативно-методическая база делопроизводства: законы, постановления, распоряжения органов государственной власти и управления.** 2.1 Федеральные законы «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О коммерческой тайне», «О персональных данных» и др. 2.2 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477) 2.3 Государственный стандарт на термины и определения в сфере делопроизводства 2.4 Основные понятия: информация, документ, информационное обеспечение, электронный документ и т.п. 2.5 Значение международных стандартов. Понятие «управление документами». 2.6 Национальные стандарты Российской Федерации, устанавливающие правила документирования, терминологию в области делопроизводства и	4 неделя семестра	8

	архивного дела, нормы и требования в области управления документами, в том числе с применением информационных систем электронного документооборота 2.7 Унифицированные системы документации (УСД) и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ) 2.8 Перечни типовых документов со сроками хранения 2.9 Нормативная база перехода на безбумажный документооборот 2.10 Локальные нормативные акты организации, регулирующие организацию работы с документами		
3	**Системы управленческой документации, видовой состав, назначение, правила оформления документов.** 3.1 Система организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов 3.2 Система распорядительной документации (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов 3.3 Система информационно-справочной документации (деловая переписка, справки, акты, протоколы, докладные и служебные записки, заявления и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов 3.4 Система договорной документации: понятие гражданско-правового договора, виды договоров, основные реквизиты договора, правила оформления	6 неделя семестра	6
4	**Организация документооборота и его основные задачи.** 4.1 Понятие документооборота, основные документопотоки и организация их маршрутизации 4.2 Основные принципы организации документооборота 4.3 Средства доставки и отправки документов, первичная обработка документов и отправка документов 4.4 Регистрация документов, виды и формы регистрации, регистрационно-учетные формы 4.5 Учет объемов документооборота	8 неделя семестра	6
5	**Организация и технология контроля исполнения документов (поручений).** 5.1 Виды контроля, сроки исполнения документов (типовые, индивидуальные) 5.2 Этапы контроля (постановка на контроль, доведение контролируемого документа до исполнителей, промежуточный контроль, перенесение сроков исполнения документов, снятие документов с контроля)	10 неделя семестра	4

	5.3 Информационно-аналитическая работа по результатам контроля исполнения документов (поручений)		
6	**Оформление управленческих документов. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов.** 6.1 Состав реквизитов управленческих документов 6.2 Понятие унифицированной системы документации 6.3 Понятие унифицированной формы 6.4 Обязательные реквизиты документа 6.5 Реквизиты, придающие юридическую силу документам 6.6 Бланки. Виды бланков 6.7 Требования к текстам управленческих документов 6.8 Официально-деловой стиль: его особенности	10 неделя семестра	6
7	**Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем.** 7.1 Виды справочно-информационных документов 7.2 Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем. Разновидности писем. Правила переписки 7.3 Особенности адресации 7.4 Правила оформления обращений и использования формул вежливости 7.5 Внутриорганизационная переписка	12 неделя семестра	6
8	**Составление актов и протоколов.** 8.1 Акт. Формуляр и структура текста. Разновидности актов 8.2 Основания составления акта 8.3 Особенности оформления актов проверок, сдачи приема выполненной работы 8.4 Протокол. Формуляр и структура текста. Разновидности протоколов 8.5 Правила протоколирования 8.6 Приложения к протоколу 8.7 Особенности протоколирования заседаний коллегиальных исполнительных органов, собраний, совещаний	14 неделя семестра	4
9	**Информационное обеспечение деятельности руководителя.** 9.1 Информационное обеспечение организации совещаний 9.2 Системы информационного обеспечения и планирования деятельности руководителя 9.3 Требования к информационным системам	16 неделя семестра	2
10	**Системы автоматизации документационного обеспечения бизнес-процессов в менеджменте** 10.1 Обзор и анализ современного российского рынка систем электронного документооборота и архива 10.2 Основные возможности и проблемы внедрения компьютерных технологий в делопроизводстве 10.3 Проблемы выбора и внедрения системы	16 неделя семестра	2

	автоматизации ДОУ и архива		
11	**Организация хранения документов.** 11.1 Систематизация документов и организация их хранения 11.2 Номенклатура дел организации. Порядок разработки, утверждения и введения в действие 11.3 Определение сроков хранения документов Порядок передачи документов на архивное хранение 11.4 Критерии отбора документов на длительное и постоянное хранение, комплектования архива документами 11.5 Обеспечение сохранности документов архива, учет документов в архиве, режим хранения архивных документов, система учетных документов, научно-справочный аппарат архива 11.6 Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения 11.7 Использование документов архива, порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование 11.8 Ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства об обеспечении сохранности документов	18 неделя семестра	~~8~~ 7,9
ИТОГО			~~54~~ 53,9 (4)

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

Обучающиеся 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:

1. 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.

2. кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

3. 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

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 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 22 % 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.
Лекционные занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)			
1	Тема 3 Объекты и процессы документационного обеспечения управления	Деловая игра (ролевая игра)	2
2	Тема 4. Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	2
Итого часов лекционных занятий, проводимых в интерактивной форме за 5 семестр			4
Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)			
1	Тема 7. Инструментальные средства компьютерных технологий	Деловая игра (ролевая игра)	4

	информационного обслуживания управленческой деятельности		
2	Тема 8. Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации; кейс-задача)	4
Итого часов практических занятий, проводимых в интерактивной форме за 5 семестр			8
ВСЕГО часов в интерактивной форме			**12**

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

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)	Право Теоретические основы информатики Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Базы данных Информационное обеспечение экономических расчетов Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Документоведение Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Информационная безопасность Защита информации Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
использование современных стандартов и методик, разработка регламентов для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятий (ПК-7)	Информационные системы управления бизнесом Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Стратегический менеджмент Моделирование бизнес-процессов ИТ - инфраструктура предприятия Стандартизация, сертификация и управление качеством бизнес-процессов ИТ-предприятий Маркетинг Маркетинговые исследования Интернет-маркетинг Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Документоведение Стратегия управления малым и средним бизнесом Разработка организационно-управленческих решений Теория принятия	Управление жизненным циклом ИС Организация коммерческой деятельности бизнеса Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

		оптимальных решений Управление рисками Риск-менеджмент Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований (ПК-19)	Анализ данных Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика) Методы сбора и обработки социально-экономической информации Статистическая обработка данных глобальных информационных сетей Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Бизнес-графика и презентационные технологии Информационное обеспечение экономических расчетов Социально-экономическое прогнозирование Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Документоведение Технико-экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
способность разрабатывать бизнес-планы по созданию новых бизнес-проектов на основе инноваций в сфере ИКТ (ПК-26)	Внутрифирменное планирование	Объектно-ориентированный анализ и программирование Документационное обеспечение бизнес-процессов в менеджменте Документоведение Инновационный менеджмент Управление инновациями в экономике, управлении и информационно-коммуникационных технологиях Управление рисками Риск-менеджмент Инвестиционный менеджмент Экономическая оценка инвестиций Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Рынки ИКТ и организация продаж Бизнес-планирование Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

*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 семестры

** 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

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ОПК-1 / основной	*1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД* *2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков* *3. Умение применять знания, умения,* навыки *в типовых и нестандартных ситуациях*	ЗНАТЬ: основы документирования управленческой деятельности; основы трудового законодательства УМЕТЬ: обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия ВЛАДЕТЬ: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное)	ЗНАТЬ: основы документирования управленческой деятельности; основы трудового законодательства; требования к организации секретарского обслуживания; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу УМЕТЬ: обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия; понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь ВЛАДЕТЬ: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное); владеть базовыми знаниями в области	ЗНАТЬ: основы документирования управленческой деятельности; основы трудового законодательства; требования к организации секретарского обслуживания; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; принципы организации различных типов и видов архивов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах УМЕТЬ: обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути её достижения; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия; понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; взаимодействовать в обществе на основе принятых моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре; нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе ВЛАДЕТЬ: владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков; способностью использовать теоретические знания и методы

			информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	исследования на практике; владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное); владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум); владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию
ПК-7 / основной	*1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД* *2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков* *3. Умение применять знания, умения,* навыки *в типовых и нестандартных ситуациях*	ЗНАТЬ: принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом; виды и способы создания документов и документирования; системы документации УМЕТЬ: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности ВЛАДЕТЬ:	ЗНАТЬ: принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом; виды и способы создания документов и документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах УМЕТЬ: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией ВЛАДЕТЬ:	ЗНАТЬ: принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом; виды и способы создания документов и документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; системы традиционного (бумажного) документооборота в открытой и конфиденциальной формах; системы электронного документооборота в открытой и конфиденциальной формах; архивные документы в ведомственных и государственных архивах, в том числе документы по личному составу УМЕТЬ: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; применять методы, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией; ориентироваться на гуманистические ценности для сохранения и развития современной цивилизации; принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе
ПК-19 / основной	*1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД* *2. Качество освоенных*	ЗНАТЬ: справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; первичные трудовые коллективы; понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа»,	ЗНАТЬ: справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; первичные трудовые коллективы; понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа», «дубликат	ЗНАТЬ: справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; первичные трудовые коллективы; понятия «подлинник документа», «копия документа», «выписка из документа», «дубликат документа»; понятия юридической силы и юридической значимости документа; федеральные законы «Об

	обучающимся знаний, умений, навыков *3. Умение применять знания, умения,* навыки *в типовых и нестандартных ситуациях*	«дубликат документа»; понятия юридической силы и юридической значимости документа УМЕТЬ: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы ВЛАДЕТЬ: владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	документа»; понятия юридической силы и юридической значимости документа УМЕТЬ: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях ВЛАДЕТЬ: владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела	информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об электронной подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О коммерческой тайне», «О персональных данных» и др.; электронные документы, условия признания электронного документа равнозначным документу на бумажном носителе УМЕТЬ: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; применять основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; применять средства самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической - подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности ВЛАДЕТЬ: владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела; владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-26 / основной	*1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3 РПД* *2. Качество освоенных*	ЗНАТЬ: правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477); государственный стандарт на термины и определения в сфере	ЗНАТЬ: правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477); государственный стандарт на термины и определения в сфере делопроизводства; основные понятия: информация,	ЗНАТЬ: правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477); государственный стандарт на термины и определения в сфере делопроизводства; основные понятия: информация, документ, информационное обеспечение, электронный документ и т.п.;

	обучающимся знаний, умений, навыков *3. Умение применять знания, умения,* навыки *в типовых и нестандартных ситуациях*	делопроизводства УМЕТЬ: налаживать систему организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; оптимизировать систему распорядительной документации (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов ВЛАДЕТЬ: владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	документ, информационное обеспечение, электронный документ и т.п.; назначение международных стандартов. Понятие «управление документами» УМЕТЬ: налаживать систему организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; оптимизировать систему распорядительной документации (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов; подбирать систему информационно-справочной документации (деловая переписка, справки, акты, протоколы, докладные и служебные записки, заявления и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; выстраивать систему договорной документации: понятие гражданско-правового договора, виды договоров, основные реквизиты договора, правила оформления ВЛАДЕТЬ: владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров; владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	назначение международных стандартов. Понятие «управление документами»; национальные стандарты Российской Федерации, устанавливающие правила документирования, терминологию в области делопроизводства и архивного дела, нормы и требования в области управления документами, в том числе с применением информационных систем электронного документооборота; унифицированные системы документации (УСД) и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК ТЭСИ) УМЕТЬ: налаживать систему организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; оптимизировать систему распорядительной документации (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания, поручения): назначение, видовой состав, правила оформления документов; подбирать систему информационно-справочной документации (деловая переписка, справки, акты, протоколы, докладные и служебные записки, заявления и др.): назначение, видовой состав, правила оформления документов; выстраивать систему договорной документации: понятие гражданско-правового договора, виды договоров, основные реквизиты договора, правила оформления; осуществлять регистрацию документов, виды и формы регистрации, регистрационно-учетные формы; осуществлять учет объемов документооборота ВЛАДЕТЬ: владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров; владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

				способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

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 образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Документационные основы управления	ОПК-1	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Дискуссия Деловая игра Тестирование	По варианту	Согласно табл. 7.2
2	Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления	ОПК-1	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Кейс-задача	По варианту	Согласно табл. 7.2
3	Объекты и процессы документационного обеспечения управления	ПК-7;	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения	По варианту	Согласно табл. 7.2
4	Компьютерные технологии документационного обеспечения бизнес процессов в менеджменте	ПК-7;	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения	По варианту	Согласно табл. 7.2
5	Основы документационного обмена	ОПК-1; ПК-7;	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Дискуссия Деловая игра Тестирование	По варианту	Согласно табл. 7.2
6	Порядок составления и оформления организационно-распорядительных документов	ОПК-1; ПК-19; ПК-26	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Кейс-задача	По варианту	Согласно табл. 7.2
7	Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности	ПК-7; ПК-26	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения	По варианту	Согласно табл. 7.2
8	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности	ПК-19; ПК-26	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения	По варианту	Согласно табл. 7.2
9	Компьютерные технологии подготовки текстовых документов, обработки экономической информации на основе табличных процессоров, использования систем управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов	ОПК-1; ПК-7; ПК-26	Лекция Практическое занятие СРС	Собеседование Подготовка сообщения	По варианту	Согласно табл. 7.2

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Вопросы дискуссии по разделу (теме) 1. «Документационные основы управления»:

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
2. Делопроизводство: понятие, современные концепции. Делопроизводство как учебная дисциплина и область практической деятельности.
3. Документоведение: понятие, современные концепции. Документоведение как учебная дисциплина и область практической деятельности.
4. Роль секретаря в документационном обеспечении управления.
5. Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.
6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
7. Общие правила оформления документов.
8. Бланки документов: виды, особенности оформления.
9. Реквизиты заголовочной части документа.
10. Обязательные реквизиты документов.
11. Реквизиты, удостоверяющие документ.
12. Порядок согласования документов.
13. Порядок подписания документов.
14. Реквизиты – отметки. Правила их оформления.
15. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
16. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
17. Составление и оформление документов, связанных с деятельностью коллегиальных органов.
18. Система справочно-информационной документации: назначение, состав, особенности структуры.
19. Служебные письма: виды и правила оформления.
20. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.

Тест по разделу (теме) 1. «Документационные основы управления»:

Вопрос 1. Делопроизводство – это:
1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;+
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:
1. общие и основные;
2. общие и специальные;+
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие

Вопрос 3. Состав документов в организации зависит от:
1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное+

Вопрос 4. Унификация документов – это:
1. установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их

составления, оформление и создание трафаретных текстов;
2. установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
3. установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+
4. нет правильного ответа

Вопрос 5. Годовой объем документооборота – это:
1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;+
2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
4. Нет правильного ответа

Вопрос 6. Документооборот – это:
1. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;+
2. документ, не требующий особого внимания;
3. движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
4. не знаю

Вопрос 7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:
1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 8. Регистрация документа включает в себя:
1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные+

Вопрос 9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:
1. формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером; +
2. сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы; +
3. сложности обязательной многократной регистрации документов; +
4. отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения+

Вопрос 10. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:
1. карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
2. карточки на исполненные документы;
3. выше перечисленные; +
4. нет правильного ответа

Вопрос 11. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?
1. в тексе монографий;
2. в тексте документа или в резолюции;+
3. в резолюции;
4. в тексте делового документа

Вопрос 12. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:
1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные+

Вопрос 13. Под служебным полем понимают:
1. место не в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
2. место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения;+
3. место, которое не занято реквизитами;
4. не правильного ответа

Вопрос 14. Бланк документа – это:

1. нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;
2. стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной ин формации;+
3. нет правильного ответа;
4. другое

Вопрос 15. Уставы – это:
1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;+
3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
4. нет правильного ответа

Вопрос 16. Должностная инструкция – это:
1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа
4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц;+

Вопрос 17. Какие факты излагаются в первой и во второй частях?
1. В первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. В первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;+
3. В первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
4. другое

Вопрос 18. Составление доклада – это:
1. мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада;+
2. талант, не требующей практического навыка и критического анализа проекта отчета;
3. труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
4. нет правильного ответа

Вопрос 19. Справка – это:
1. факты, послужившие поводом к ее написанию;
2. документ, подтверждающий какие-либо факты или события;+
3. документ, где приводятся конкретные данные;
4. нет правильного ответа

Вопрос 20. Все инструкции можно разделить на две основные группы:
1. инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);
2. должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;
3. все вышеперечисленные;+
4. другие

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится:
- в форме зачета в 5-ом семестре.

Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – 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.

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 и компетенции проверяются с помощью 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.

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 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе ~~оценки качества~~ освоения образовательных программ»;

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

Для *текущего контроля* 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 контрольная точка				
Практическое занятие № 1 (деловая игра / ролевая игра)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2 (анализ конкретной ситуации/кейс-задача)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Контрольная работа по теме 1-2 (вопросы (по вариантам) к контрольной работе формирует преподаватель в соответствии с пройденной тематикой на лекционных занятиях)	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 1 контрольную точку	6		12	
2 контрольная точка				
Практическое занятие № 3 (подготовка реферата, доклада, сообщения)	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 4 (подготовка реферата, доклада, сообщения)	1	Выполнил, но «не защитил»	3	Выполнил и «защитил»
Научно-исследовательская работа (групповая / индивидуальная работа) (регламентированное задание, позволяющее аргументировать собственную точку зрения)	4	Выполнил, но «не защитил» (не аргументировал собственную точку зрения)	6	Выполнил и «защитил» (уверенно аргументировал собственную точку зрения)
Итого за 2 контрольную точку	6		12	
3 контрольная точка				
Практическое занятие № 5 (деловая игра / ролевая игра)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 6 (деловая игра / ролевая игра; кейс-задача / анализ конкретной ситуации)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Аналитическая работа (подготовка доклада, сообщения) (публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной темы)	4	Выполнил, но «не защитил»	6	Выполнил и «защитил»
Итого за 3 контрольную точку	6		12	
4 контрольная точка				
Практическое занятие № 7 (подготовка реферата, доклада, сообщения)	1	Выполнил и «не защитил» задание	3	Выполнил и «защитил» задание
Практическое занятие № 8 (анализ конкретной ситуации / кейс-задача)	1	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Тестирование (тестовые задания) (тесты формируются в соответствии с пройденной тематикой на лекционных	4	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	6	При тестировании доля правильных ответов более 50 %

занятиях (тема 1-7) и с помощью системы интернет-тестирования (СИТ) или с помощью вариантов тестов от преподавателя)				
Итого за 4 контрольную точку	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме 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 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. Кузнецова, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2015. - 576 с.

2. Световцева, Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие / Т. А. Световцева, И. Н. Свеженцева ; Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

3. Световцева, Т. А. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Световцева, И. Н. Свеженцева ; Юго-Западный государственный университет. - Курск : ЮЗГУ, 2011. - 160 с.

8.2. Дополнительная учебная литература

4. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Текст] : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - М. : Альфа-М, 2010. - 240 с.

5. Сальников, И. А. Современное делопроизводство [Электронный ресурс] : курс лекций / И. А. Сальников, Т. Г. Поль-Мари ; Российская таможенная академия, Санкт-Петербургский филиал Российской таможенной академии. - СПб : СПб филиал РТА, 2010. - 200 с.

6. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М. : Кнорус, 2010. - 160 с.

7. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2010. – 296 с

8.3. Перечень методических указаний

1. Документоведение [Электронный ресурс] : методические указания по проведению практических занятий / Курский государственный технический университет, Кафедра региональной экономики и менеджмента ; сост. О. А. Сухорукова. - Курск : КурскГТУ, 2010. - 46 с.

2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : методические указания для проведения практических занятий / Курский государственный технический университет, Кафедра региональной экономики и менеджмента ; сост. О. А. Сухорукова. - Курск : КурскГТУ, 2010. - 46 с.

8.4. Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Управление рисками.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
10. Финансовый менеджмент.
11. Российский экономический журнал.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - http://www.scopus.com
2. Questel - www.questel.com
3. ProQuest Dissertations & Theses - www.search.proquest.com
4. Wiley online library - www.onlinelibrary.wiley.com
5. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
6. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html
7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - http://elibrary.ru
8. Информационно-аналитическая система ScienceIndex РИНЦ – www.elibrary.ru/defaultx.asp

9. Электронно-библиотечная система IPRbooks – www.bibliocomplectator.ru/available
10. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – http://dvs.rsl.ru/
11. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
12. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com/
13. Портал Национальной Электронной Библиотеки (НЭБ) - www.нэб.рф
14. Правовая и новостная база «Информио» - www.informio.ru
15. Образовательный ресурс «Единое окно» - http://window.edu.ru/
16. Научно-информационный портал Винити РАН - http://viniti.ru
17. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
18. Федеральная служба государственной статистики - http://www.gks.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В рамках изучения дисциплины работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «*Скрин-шот*».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:

- проведение собеседования по теме лекции;
- подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
- выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
- подготовка к тестированию;

6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать экзамен по дисциплине.

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученных по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов. Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. *«Скрин-шот»* - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;

- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;

- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;

- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «*Скрин-шот*» может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «*Скрин-шот*» проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий*, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).

- Запоминание подобранного по плану материала.

- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.

- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.

- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.

- Выполнение заданий преподавателя.

- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. В*ыполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) *докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий)* на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

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

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей,

аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

1) логическая последовательность изложения;

2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;

3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);

4) самостоятельность изложения материала источников;

5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;

6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);

7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;

- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);

- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);

- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);

- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);

- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе*). Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в тестовой форме.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине. Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- ответ на вопросы, приведенные к каждой теме;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки;
- самостоятельное тестирование.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

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

1. SharePoint Server 2007
(Договор IT000012385)
2. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10
(Договор IT000012385)
3. Microsoft Office
- Office 2007 Suites
- Office Standard 2010 MAK
- Office Std 2013 MAK
- Office Standard 2016 MAK
(Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г.
с ООО «АйТи46»;
Лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г.
с ООО «СМСКанал»;
Лицензия № 66216728,
срок действия с 22.12.2015 по 21.12.2017 гг.)
4. Справочно-правовая система «Консультант +»
(договор №219894 от 19.12.2016 г.)
5. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:
- LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/download/)
- OpenOffice (https://ru.libreoffice.org/download/)

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

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;
- Мониторы 15"TFT Proview;
- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- Экран Screen Media Apollo 153*203 на штативе;
- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocus IN24+ (2 шт.);
- Проектор Vivitek D517;
- Моторированный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			
1		30, 31			2	27.06.17	Актуализация перечня основной и дополнительной литературы необходимой для освоения дисциплины
2		6			1	01.09.17	Приказ №263 от 29.03.2017 и изменения к нему Приказ № 576 от 31.08.2017
3		17			1	15.12.17	Приказ № 972 от 14.12.2017
4	6, 16, 28				3	01.09.18	Изменение учебного плана. Изменение в положении П 02.016-2018 Приказ №489 от 24.08.18