

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра "Менеджмент, маркетинг и реклама"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Е. Ю. Меркулова
«20» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ОД.12 Управление документооборотом в организации

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль/направленность/специализация: Управление государственными и частными предприятиями

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2020

Автор программы:

Кандидат экономических наук, доцент Яковлева Лариса Анатольевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» января 2016 г. № 7).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры "Менеджмент, маркетинг и реклама" «11» января 2021 г. Протокол № 5

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «20» января 2021 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	7
3. Объем и содержание дисциплины.....	7
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	26
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	28
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	28

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

ПК-11 Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

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

1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- информационно-аналитическая
 - сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений
 - построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля
 - создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций
 - разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций
 - разработка системы внутреннего документооборота организации
 - оценка эффективности проектов
 - подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности
 - оценка эффективности управленческих решений
- организационно-управленческая
 - участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой)
 - участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации
 - планирование деятельности организации и подразделений
 - формирование организационной и управленческой структуры организаций
 - организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ
 - разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
 - контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников
 - мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей
 - участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)
- предпринимательская
 - разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса
 - организация и ведение предпринимательской деятельности

1.3 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
	ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знает и понимает:</p> <p>основные техники поиска нормативных и правовых актов</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать):</p> <p>принимать управленческие решения на основе анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками анализа профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами сферы образования</p>
	ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<p>Знает и понимает:</p> <p>прикладные аспекты документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать):</p> <p>реализовывать основные принципы оптимального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций</p> <p>Владеет:</p> <p>Навыками документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в деятельность организации</p>
	ПК-11 Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p>Знает и понимает:</p> <p>технология формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать):</p> <p>анализировать на практике информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками координации предпринимательской деятельности, основываясь на знании, демонстрируя навыки формулирования цели исследования и выбора приемов ее достижения при выполнении бизнес-плана всеми участниками</p>
	ПК-20 Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p>Знает и понимает:</p> <p>основы применения организационных и распорядительных документов в предпринимательской деятельности</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать):</p> <p>применять организационные и распорядительные документы при создании новых предпринимательских структур</p> <p>Владеет:</p>

		навыками практического применения знаний по составлению организационных и распорядительных документов по созданию предпринимательских структур нового типа
--	--	--

1.4 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Очная (семестр)	Заочная (семестр)
		4	4
1	Правоведение	+	+

ПК-8 Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Очная (семестр)		Заочная (семестр)	
		6	7	6	7
1	Операционный менеджмент	+		+	
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+	+	+	+
3	Производственный менеджмент	+		+	

ПК-11 Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения							
		Очная (семестр)				Заочная (семестр)			
		2	3	5	8	2	3	5	9
1	Информационные технологии в управлении	+				+			
2	Информационный менеджмент			+				+	

3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков		+	+			+	+	
4	Преддипломная практика				+				+

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

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения							
		Очная (семестр)				Заочная (семестр)			
		1	4	6	7	1	4	6	7
1	Правоведение		+				+		
2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			+	+			+	+
3	Экономика	+				+			

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Управление документооборотом в организации» относится к вариативной части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент.

Дисциплина «Управление документооборотом в организации» изучается в 2 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 5 з.е.

Очная: 5 з.е.

Заочная: 5 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	180	180
Контактная работа	68	20
Лекции (Лекции)	34	8
Практические (Практ. раб.)	34	12
Самостоятельная работа (СР)	76	151
Экзамен	36	9

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
2 семестр								
1	Понятие и происхождение документа	2	1	2	1	8	-	Собеседование, опрос

2	Правила оформления реквизитов	4	1	4	1	8	18	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)
3	Бланки документов	2	1	2	2	8	18	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)
4	Организационные документы	4	1	4	1	8	18	тестирование
5	Распорядительные документы	4	1	4	1	8	18	устный опрос (Собеседование, опрос)
6	Информационно-справочные документы	4	1	4	1	8	18	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)
7	Кадровые документы	2	1	2	2	10	16	Собеседование, опрос
8	Организация документооборота	4	-	4	1	6	15	Собеседование, опрос
9	Регистрация документов	4	-	4	1	6	15	Собеседование, опрос
10	Организация текущего хранения документов	4	1	4	1	6	15	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)

Тема 1. Понятие и происхождение документа (ОПК-1)

Лекция.

Символическая и условная сигнализация. Возникновение письменности и документа. Изменение содержания понятия «документ» на разных этапах исторического развития общества. Соотношение понятий «информация» и «документ». Источниковедческая и информационная концепции документа. Определение документа в законах и стандартах. Полифункциональность документа: функция закрепления и сохранения информации, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, статистическая, познавательная, образовательная, политическая, идеологическая, художественно-эстетическая, досуговая, товарная функции, функция исторического источника. Количественные и качественные характеристики функций. Функции оперативного характера и постоянно действующие.

Цель и основные методы классификации: иерархический, фасетный. Семантические и функциональные классификации документов. Классификации материальных носителей информации. Классификация по способу документирования. Классификации по уровню обобщения и отношению к оригинальности информации, по периодичности, по режиму доступа, по юридическому статусу, по географическому признаку. Виды документов по времени появления в социальной коммуникации: черновой, белой, подлинник и копия.

Практическое занятие.

1. Эволюция понятия «документ».
2. Дискуссия о документе.
3. Социальная сущность документа.
4. Назначение документа.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка доклада на тему «Дискуссия о документе»

Тема 2. Правила оформления реквизитов (ПК-8)

Лекция.

Состав реквизитов официального документа. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Оформление реквизитов бланка и ограничительных отметок. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки)

Практическое занятие.

Оформление реквизитов в соответствии с действующим ГОСТ

Задания для самостоятельной работы.

- 1) Оформление наименования организации (ФГБОУ ВО Липецкий государственный университет, вышестоящая организация – Министерство образования и науки РФ),
- 2) Оформление справочных данных об организации (142800, Московская обл., г. Ступино, проспект Мира, д. 132, телефон: 49664 71236, факс: 49664 71237, адрес электронной почты: asdfgo@gmail.ru, www.asdfgob.com, расчетный счет в банке «Возрождение (Москва) №2689000456730990000324», ОГРН 1027470380895, ОКПО 03242709, ИНН/КПП 7808044140/771052001).
- 3) Оформление адресата (письмо адресовано главному бухгалтеру ООО «Маяк» (г. Тамбов, 392000, ул. Октябрьская, д. 246, Федоровой А.М.)

Тема 3. Бланки документов (ПК-11)

Лекция.

Особенности изготовления и применения бланков. Угловой и продольный бланки. Правила размещения основных реквизитов. Бланк письма, общий бланк, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений, бланки на двух языках. Типичные ошибки в подготовке бланков

Практическое занятие.

1. Подготовка общего бланка.
2. Подготовка бланка письма.
3. Подготовка бланка вида документа.
4. Подготовка бланка структурного подразделения.
5. Подготовка бланка должностного лица.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка комплекта бланков организации (ПАО «Аист», 393194, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Октябрьская, д. 58, тел: 47541 22289, e-mail: aisstkotovsk@rambler.ru, ОГРН 1027470384211, ОКПО 04542709, ИНН/КПП 7808222140/765057701)

Тема 4. Организационные документы (ПК-20)

Лекция.

Функции организационных документов. Основные виды: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, договор. Структура и особенности подготовки и оформления документов

Практическое занятие.

1. Подготовка структуры и штатной численности организации.
2. Подготовка штатного расписания.
3. Подготовка должностной инструкции.
4. Заполнение форм договоров разных видов.
5. Анализ уставов разных видов.

Анализ регламента совета народных депутатов

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка документа «структура и штатная численность» для организации из предыдущей темы (ПАО «Аист», Тамбовская обл., г. Котовск)

Тема 5. Распорядительные документы (ПК-20)**Лекция.**

Функции распорядительных документов. Критерии выбора видов распорядительных документов. Особенности подготовки. Основные виды: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание

Практическое занятие.

1. Подготовка приказа.
2. Подготовка распоряжения.
3. Подготовка указания.
4. Подготовка решения.
5. Подготовка постановления

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка проекта приказа о создании комиссии для проведения списания товара в связи с истечением срока годности

Тема 6. Информационно-справочные документы (ПК-20)**Лекция.**

Функции информационно-справочных документов. Особенности подготовки основных видов документов: акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, справки, письма, телефонограммы

Практическое занятие.

1. Подготовка акта.
2. Подготовка протокола.
3. Подготовка докладной записки.
4. Подготовка объяснительной записки.
5. Подготовка справки.
6. Подготовка письма.

Подготовка телефонограммы

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка письма-приглашения.
2. Подготовка акта списания.
3. Подготовка краткого протокола собрания трудового коллектива

Тема 7. Кадровые документы (ОПК-1)**Лекция.**

Роль кадровых документов. Основные виды документов: приказы по личному составу, представление, трудовой договор, заявление, автобиография, резюме, характеристика, личный листок по учету кадров, электронная трудовая книжка

Практическое занятие.

1. Подготовка заявления.
 2. Подготовка приказа о приеме на работу
- Задания для самостоятельной работы.**

1. Подготовка резюме.
2. Подготовка автобиографии

Тема 8. Организация документооборота (ПК-8)

Лекция.

Понятие " документооборот", его количественные и качественные характеристики. Масштаб документооборота. Структура и общая характеристика документопотоков в организации. Понятия "входящий документ", "исходящий документ", "внутренний документ"

Технологии обработки поступающих документов. Прием и первичная обработка документов, организация прохождения и порядок исполнения поступающих документов. Внутренний документооборот. Предварительное рассмотрение документов. Передача документов в подразделения. Организация движения документов между подразделениями. Культура работы с документами на рабочих местах. Порядок организации работы с отправляемыми документами. Учет объема и оптимизация документооборота.

Практическое занятие.

1. На основе изучения инструкции по делопроизводству конкретной организации разработайте схему маршрутизации входящих, исходящих, внутренних документов в ней.
2. На основе данных из журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов составьте справку об объеме документооборота за месяц, квартал, год

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: изучив опыт организации делопроизводства в конкретной организации, составьте оперограмму движения входящих и исходящих документов организации.

Основу для выполнения задания составляют знания студента о документообороте как сложном технологическом процессе, который характеризуется различными параметрами. В частности, прямую и обратную связь в управлении осуществляют определенные потоки документов. Соблюдение принципов и правил организации документооборота позволяет достичь точности направления документопотоков, сократить время на обработку документов и принятие управленческих решений и в конечном счете влиять на эффективность деятельности аппарата управления.

Технологическая цепочка движения и обработки документов представлена рядом типовых функций, которые при решении конкретных задач могут быть детализированы до отдельных операций. Следует обязательно учитывать то, что порядок работы с документами, операции по их обработке зависят от видов документов и от их принадлежности к определенному документопотоку. Студенту важно помнить, что существуют различные методические подходы к проведению анализа документооборота по его качественным и количественным параметрам. Одним из них является составление оперограмм, позволяющих графически изобразить последовательность прохождения и технологию обработки различных групп документов. Отрабатывая навыки составления схем движения документов, входящих в определенные документопотоки, студент должен научиться определять задачи такого графического анализа, делать на основе полученных оперограмм выводы о возможностях рационализации и совершенствования документооборота конкретного предприятия.

Тема 9. Регистрация документов (ПК-11)

Лекция.

Понятие "регистрация документа". Регистрация документов как составная часть технологии обработки документов. Цели регистрации документов. Основные принципы регистрации документов. Индексация документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Компьютерные технологии регистрации документов. Информационное содержание регистрационной базы данных

Практическое занятие.

Проведите регистрацию комплекта документов, полученного от преподавателя, в журнале и в регистрационно-контрольных карточках. Проставьте все необходимые отметки и индексы на документах

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: определите перечни данных для занесения в регистрационные формы при регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, рекомендуемых различными типовыми и индивидуальными инструкциями по делопроизводству и проведите их сравнительный анализ.

При изучении типовых инструкций следует исходить из того, что регистрация документов - это, с одной стороны, составная часть технологии обработки документов, а с другой - неотъемлемая часть информационно-поисковой системы по документам предприятия. Поэтому перечень данных о документе, заносимых в регистрационную форму должен позволять не только идентифицировать конкретный документ, но и быстро определять его местонахождение. Этот перечень может варьироваться в зависимости от объема документооборота организации, количества и состава документов, требующих учета и контроля за их исполнением, наличия средств автоматизации отдельных делопроизводственных операций или программных продуктов для комплексной автоматизации документооборота. Важное значение при этом имеет принцип рациональной организации регистрации.

При сравнении перечней данных нужно исходить из того, что состав данных о документе напрямую связан с целями регистрации и зависит от того, к какому документопотоку относится документ: входящему, исходящему или внутреннему.

Особое значение имеет также выбор регистрационной формы. Здесь важно не только знать современные виды регистрационных форм, но и понимать преимущества и недостатки каждой из них как при традиционной, так и при автоматизированной технологии обработки документов.

Тема 10. Организация текущего хранения документов (ОПК-1)

Лекция.

Понятие "формирование дел". Общие принципы формирования дел. Основные требования, предъявляемые к формированию дел в текущем делопроизводстве. Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении.

Практическое занятие.

1. Проведите все необходимые процедуры для заведения дела в начале календарного года.
2. Сформируйте в дела на основе имеющейся номенклатуры комплект документов библиотеки, представленный преподавателем.
3. Проанализируйте деловую ситуацию и укажите ошибки в технологии делопроизводства.

В службе ДОУ организации при формировании дел придерживаются мнения, что в одно дело нельзя помещать документы с разными сроками хранения. В соответствии с этим в одну папку помещают разные виды документов с одинаковыми сроками. Чтобы облегчить поиск нужных документов, в папку подшивают картонные разделители, на которые заносят название видов и разновидностей документов. Эти же названия переносят на обложку дела. Когда количество листов в деле достигает 300-350, заводят его второй том.

4. Оформите документально выдачу документа из дела по запросу прокуратуры.

Задания для самостоятельной работы.

Содержание задания: заполните «лист-заместитель» и «карту-заместитель».

Приступая к самостоятельному изучению темы и выполнению задания надо уяснить, что исполненные документы и сформированные дела определенное время хранятся в структурных подразделениях и используются для наведения различных справок. Поэтому существуют определенные способы обеспечения сохранности документов, установлен специальный порядок выдачи документов из законченных (сформированных) дел. Также важно обратить внимание на особые требования к хранению и порядку выдачи некоторых видов документов. Студенту необходимо четко представлять, в каких случаях может быть выдан отдельный документ из дела, а в каких выдается полностью дело.

Итогом работы являются 2 листа-заместителя и 2 карты-заместителя.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

2 семестр

- текущий контроль – 50 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки

1.	Понятие и происхождение документа	Собеседование, опрос	5	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5-4 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования</p> <p>3-2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	-----------------------------------	----------------------	---	--

2.	Правила оформления реквизитов	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)	10	<p>На письменную самостоятельную работу отводится 45 минут. Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии.</p> <p>Исходя из обозначенных заданий самостоятельная работа по своему содержанию может быть сведена к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> - к подробному ответу на проблемные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. <p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8-7 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>5-4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3-2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
3.	Бланки документов	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)	5	<p>На письменную самостоятельную работу отводится 45 минут. Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии.</p> <p>Исходя из обозначенных заданий самостоятельная работа по своему содержанию может быть сведена к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> - к подробному ответу на проблемные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. <p>5 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>4 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
4.	Организационные документы	тестирование(контрольный срез)	10	1 балл даётся за правильные ответы на 10% вопросов теста

5.	Распорядительные документы	устный опрос (Собеседование, опрос)	<p>5</p> <p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5-4 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования</p> <p>3-2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	----------------------------	-------------------------------------	---

6.	Информационно-справочные документы	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)	10	<p>На письменную самостоятельную работу отводится 45 минут. Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии. Исходя из обозначенных заданий самостоятельная работа по своему содержанию может быть сведена к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> - к подробному ответу на проблемные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. <p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8-7 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>5-4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3-2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
----	------------------------------------	---	----	---

7.	Кадровые документы	Собеседование, опрос	5	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5-4 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования</p> <p>3-2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	--------------------	----------------------	---	--

8.	Организация документооборота	Собеседование, опрос	5	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5-4 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования</p> <p>3-2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	------------------------------	----------------------	---	--

9.	Регистрация документов	Собеседование, опрос	5	<p>Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5-4 балла – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования</p> <p>3-2 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии современной социологии образования.</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	------------------------	----------------------	---	--

10.	Организация текущего хранения документов	письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)(контрольный срез)	10	<p>На письменную самостоятельную работу отводится 45 минут. Тема работы связана с темой занятия, которая известна заранее, конкретные задания преподаватель задает на самом занятии. Исходя из обозначенных заданий самостоятельная работа по своему содержанию может быть сведена к изложению решений на сформулированные задачи, условия которых непосредственно связаны со сложными и запутанными ситуациями в конкретной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> - к подробному ответу на проблемные вопросы, которых может быть задано несколько для самостоятельного осмысления; - к изложению материала по определенной тематике, которое на первый взгляд напоминает по способу оформлению доклад либо реферат. <p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8-7 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>5-4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3-2 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
11.	Премиальные баллы		20	<p>Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - постоянная активность во время практических занятий – 10 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - победа в межрегиональной олимпиаде по социологии образования – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - участие в выставке по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
12.	Ответ на экзамене		30	<p>10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно»</p> <p>18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо»,</p> <p>25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично».</p>
13.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы на экзамене		70	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы
14.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)

Тема 2. Правила оформления реквизитов

1. Подготовка приказа.
2. Подготовка акта.
3. Подготовка письма.
4. Подготовка протокола.
5. Подготовка решения.

Тема 3. Бланки документов

Тема 6. Информационно-справочные документы

--

Тема 10. Организация текущего хранения документов

--

Собеседование, опрос

Тема 1. Понятие и происхождение документа

1. Подготовка приказа.
2. Подготовка акта.
3. Подготовка письма.
4. Подготовка протокола.
5. Подготовка решения.

Тема 7. Кадровые документы

Тема 8. Организация документооборота

Тема 9. Регистрация документов

тестирование

Тема 4. Организационные документы

1. Кем подписывается анкета?

составителем и сотрудником кадровой службы;

сотрудником кадровой службы;

составителем;

руководителем организации.

2. В приказах какого вида основание указывается в конце текста?

по вопросам основной деятельности;

по ликвидации организации;

по личному составу;

в тех, которые имеют в качестве основания какой-то документ.

3. Какие сведения указываются в трудовой книжке?

о работнике: ФИО, дата рождения, образование, профессия, специальность;

о работе: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение;

о взысканиях;

о награждениях и поощрениях.

4. Что такое приказ по личному составу?

это правовой акт, издаваемый администрацией для регулирования правоотношений между гражданами и органами управления;

это правовой акт, издаваемый руководителем органа управления, действующего на основе единоначалия, для осуществления исполнительной и распорядительной деятельности. В ходе решения задач, возложенных на организацию или во исполнение законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, вышестоящих органов власти и управления.

5. Какая дата указывается в заголовочной части приказа?

дата подписания документа,

дата, указанная в тексте.

устный опрос (Собеседование, опрос)

Тема 5. Распорядительные документы

1. Объект и предмет документоведения.

2. Характеристика основных этапов развития документоведения.

3. Структура документоведения.

4. Связь документоведения с другими науками.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ОПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-20)

1. Понятия «информация» и «документ». Соотношение понятий.

2. Возникновение документа. Эволюция понятия «документ».

3. Функции документа.

4. Способы документирования.

5. Материальные носители и средства документирования.

6. Свойства и виды документов.

7. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации.

Правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов РФ

- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

Типовые задания для экзамена (ОПК-1, ПК-8, ПК-11, ПК-20)

1. Подготовка приказа.
2. Подготовка распоряжения.
3. Подготовка письма.
4. Подготовка протокола.
5. Подготовка решения.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)	ОПК-1	Свободно ориентируется в основных техниках поиска нормативных и правовых актов¶В полном объеме владеет навыками анализа профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами сферы образования¶Свободно принимает управленческие решения на основе анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности¶На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу¶
	ПК-8	Свободно ориентируется в прикладных аспектах документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений¶В полном объеме владеет практическими навыками документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в деятельность организации¶Свободно реализует основные принципы оптимального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций¶На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу¶
	ПК-11	В полном объеме владеет навыками применения полученных данных в ходе анализа информации для формирования информационного обеспечения участников организационных проектов¶Свободно анализирует на практике информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям¶На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу¶
	ПК-20	Свободно применяет применять организационные и распорядительные документы при создании новых предпринимательских структур¶В полной мере владеет навыками практического применения знаний по составлению организационных и распорядительных документов по созданию предпринимательских структур нового типа¶

«хорошо» (70 - 84 баллов)	ОПК-1	Достаточно свободно ориентируется в основных техниках поиска нормативных и правовых актов¶Владеет отдельными навыками анализа профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами сферы образования¶Может реализовать принимать управленческие решения на основе анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности¶Вопросы, задаваемые преподавателем, не вызывают существенных затруднений¶
	ПК-8	Ориентируется в аспектах документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений¶Владеет отдельными навыками документального оформления решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в деятельность организации¶Может реализовать основные принципы оптимального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций¶Вопросы, задаваемые преподавателем, не вызывают существенных затруднений¶
	ПК-11	Относительно свободно анализирует на практике информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям¶Владеет отдельными навыками применения полученных данных в ходе анализа информации для формирования информационного обеспечения участников организационных проектов¶
	ПК-20	Относительно свободно применяет основные применять организационные и распорядительные документы при создании новых предпринимательских структур¶Владеет отдельными навыками практического применения знаний по составлению организационных и распорядительных документов по созданию предпринимательских структур нового типа¶
«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ОПК-1	Слабо ориентируется в основных техниках поиска нормативных и правовых актов¶Демонстрируется не достаточное владение навыками анализа профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами сферы образования¶Затрудняется принимать управленческие решения на основе анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности¶Вопросы, задаваемые преподавателем, вызывают затруднения¶
	ПК-8	Затрудняется применять основные принципы бизнес планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)¶Владеет единичными навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)¶
	ПК-11	Затрудняется анализирует на практике информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям¶Владеет единичными навыками применения полученных данных в ходе анализа информации для формирования информационного обеспечения участников организационных проектов¶

	ПК-20	Затрудняется применять основные организационные и распорядительные документы при создании новых предпринимательских структур¶Владеет единичными навыками практического применения знаний по составлению организационных и распорядительных документов по созданию предпринимательских структур нового типа¶
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ОПК-1	Не ориентируется в основных техниках поиска нормативных и правовых актов¶Не может продемонстрировать навыки анализа профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами сферы образования¶Не может принимать управленческие решения на основе анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности¶Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом¶
	ПК-8	Не может применить основные принципы бизнес планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)¶Не владеет навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)¶
	ПК-11	Не может анализировать на практике информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям¶Не владеет навыками применения полученных данных в ходе анализа информации для формирования информационного обеспечения участников организационных проектов¶
	ПК-20	Не может применять организационные и распорядительные документы при создании новых предпринимательских структур¶Не владеет навыками практического применения знаний по составлению организационных и распорядительных документов по созданию предпринимательских структур нового типа¶

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

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
2. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью : учебное пособие для бакалавров. - Орел: Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. - 180 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357>
3. Сукиасян Э. Р. Практическое документоведение : учеб. - практ. пособие. - СПб.: Профессия, 2014. - 96 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450470>
2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с.
3. Куняев, Н. Н., Уралов, Д. Н., Фабричнов, А. Г. Документоведение : учебник. - 2021-09-20; Документоведение. - Москва: Логос, 2015. - 352 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека ГОСТов - www.vsegost.com
2. Бесплатные онлайн уроки 1С:Предприятие 8.3 и 1С:Предприятие 8.2 - <http://1c-uroki.ru/>
3. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
4. Национальный открытый университет «ИНТУИТ» - <http://intuit.ru/>
5. Электронная библиотека учебников для вузов - <http://4du.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

7-Zip 9.20

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru>
6. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
7. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
8. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. – URL: <https://www.monographies.ru>
9. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.