Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2023 14:33:25
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ М.В. Усынин
«29» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2021

Челябинск – 2023

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955).

Автор-составитель: Львов Л.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля) 4

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 4

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....5

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....12

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....13

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) 13

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....14

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем 14

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 15

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Документационное обеспечение управления

1.2. Цель дисциплины

Состоит в том, чтобы ознакомить студентов с основами делопроизводства при организации управления предприятием в современных условиях и дать будущим специалистам знания о действующих общегосударственных нормативно-методических материалах, регламентирующих документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение знаний об организации документооборота на предприятии, системах документационного обеспечения управления;
- формирование способности использовать современные технологии в электронном документообороте;
- формирование способности использования технологий автоматизированной обработки документации, унифицированных форм документов;
- выработка навыков к самостоятельному оформлению документации в соответствии с нормативной базой;
- выработка способности применять знания на практике в профессиональной деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом	ПК-2.1 Осуществляет оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с различными категориями работников и специализированных субъектов трудового права в соответствии с законодательством Российской Федерации. ПК-2.2 Осуществляет работу со социализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала. ПК-2.3. Оформляет деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) Управление персоналом организации.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа. Дисциплина изучается на 3 курсе, 5 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебной работы	Всего	Разделение по семестрам
		5
Общая трудоемкость, ЗЕТ	**3**	**3**
Общая трудоемкость, час.	**108**	**108**
Аудиторные занятия, час.	68	68
Лекции, час.	34	34
Практические занятия, час.	34	34
Самостоятельная работа	40	40
Курсовой проект (работа)	-	-
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачёт	зачёт

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления организацией

Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства

История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Этапы становления государственной системы документирования в России. Делопроизводство в России. Сущность, содержание и виды документов. Документирование управленческой деятельности.

Тема 1.2. Система документации

Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Управление документацией. Правила оформления управленческих документов. Общероссийский классификатор управленческой документации.

Раздел 2. Управленческая и кадровая документация

Тема 2.1. Управленческая документация

Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав; положение об организации; положение о структурном подразделении; структура и штатная численность; штатное расписание; должностная инструкция. Распорядительные документы: приказ; распоряжение; указание; постановление; решение. Информационно-справочные документы. Протоколы: полный, краткий, сокращенный, выписка из протокола; акт. Записки: докладная, служебная, объяснительная. Справка, сводка, списки; Служебные письма. Телеграмма, телефонограмма, факсограмма.

Тема 2.2. Кадровая документация

Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Первичные документы трудоустройства. Личная карточка: оформление, заполнение и хранение. Личное дело: оформление, заполнение и хранение. Сроки хранения личных корточек. Личное дело. Основные требования к оформлению личного дела. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Раздел 3. Документооборот в организации

Тема 3.1. Организация работы с документами

Служба ДОУ: содержание, задачи, функции, структура службы. Документооборот: сущность и основные потоки документов. Определение ценности документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Обеспечение сохранности документной информации.

Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией

Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Автоматизация работы с документами. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов				
	Общая трудоёмкость	из них			
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них	
				Лекции	Практические занятия
5 семестр					
Раздел 1. Документационное обеспечение управления организацией					
Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства.	12	4	8	4	4
Тема 1.2. Система документации в организации	20	8	12	6	6
Итого раздел 1	**32**	**12**	**20**	**10**	**10**
Раздел 2. Управленческая и кадровая документация					
Тема 2.1. Управленческая документация	20	8	12	6	6
Тема 2.2. Кадровая документация	20	8	12	6	6
Итого раздел 2	**40**	**16**	**24**	**12**	**12**
Раздел 3. Документооборот в организации					
Тема 3.1. Организация работы с документами	18	6	12	6	6
Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией	18	6	12	6	6
Итого раздел 3	**36**	**12**	**24**	**12**	**12**
Итого за 5 семестр	**108**	**40**	**68**	**34**	**34**
Итого по дисциплине	**108**	**40**	**68**	**34**	**34**
Всего зачетных единиц	**3**				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции
Раздел 1. Документационное обеспечение управления организацией			
Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства.	История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. Этапы становления государственной системы документирования в России. Делопроизводство в России. Сущность, содержание и виды документов. Документирование управленческой деятельности.	4	ПК-2
Тема 1.2. Система документации в организации	Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Управление документацией. Правила оформления управленческих документов Общероссийский классификатор управленческой документации.	6	ПК-2
Раздел 2. Управленческая и кадровая документация			
Тема 2.1. Управленческая документация	Организационно-правовые документы: учредительный договор, устав; положение об организации; положение о структурном подразделении; структура и штатная численность; штатное расписание; должностная инструкция. Распорядительные документы: приказ; распоряжение; указание; постановление; решение. Информационно-справочные документы. Протоколы: полный, краткий, сокращенный, выписка из протокола; акт. Записки: докладная, служебная, объяснительная. Справка, сводка, списки; Служебные письма. Телеграмма, телефонограмма, факсограмма.	6	ПК-2
Тема 2.2. Кадровая документация	Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Первичные документы трудоустройства. Личная карточка: оформление, заполнение и хранение. Личное дело: оформление, заполнение и хранение. Сроки хранения личных корточек. Личное дело. Основные требования к оформлению личного дела. Трудо-	6	ПК-2

	вая книжка: выдача, оформление, хранение.		
Раздел 3. Документооборот в организации			
Тема 3.1. Организация работы с документами	Служба ДОУ: содержание, задачи, функции, структура службы. Документооборот: сущность и основные потоки документов. Определение ценности документов. Регистрация и контроль исполнения документов. Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Формирование дел. Подготовка документов к последующему	6	ПК-2
Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Автоматизация работы с документами. Машиночитаемая документация. Носители, применяемые при создании документов, и требования к их оформлению.	6	ПК-2

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Раздел 1. Документационное обеспечение управления организацией				
Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства.	1. Вопросы практического занятия: 1) история развития научных представлений о ДОУ; 2) становление государственной системы документирования в РФ; 3) сущность, содержание и виды документов; 4) организация офисной деятельности (1 час). 2. Дискуссия в группе – «Роль и место делопроизводства в структуре управленческой деятельности» (1 час).	4	ПК-2	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Наблюдение и устный ответ – в процессе дискуссии.
Тема 1.2. Система документации в огранизации	1. Вопросы практического занятия: 1) государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ); 2). Управление документацией. 3). ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации (3 часа). 2. Решение практических ситуаций:	6	ПК-2	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Наблюдение и устный ответ – результат решения практических ситуаций. 3. Наблюдение,

	«Разработка и функционально-штатной структуры» (1 час). «Оформление протокола проведения совещания». (1 час). 3. Защита реферата с помощью разработанной презентации (1 час).			текст реферата, устный ответ взаимная оценка в парах, готовность презентации – результат защиты.
Раздел 2. Управленческая и кадровая документация				
Тема 2.1. Управленческая документация	1. Вопросы практического занятия: 1) организационно-правовые документы; 2) распорядительные документы; 3. информационно-справочные документы (6 часов). 2. Решение практических ситуаций: «Составление приказа об изменении графика работы отдела» (1 час). «Разработка правил внутреннего трудового распорядка» (1 час).	6	ПК-2	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Наблюдение и устный ответ – результат решения практических ситуаций.
Тема 2.2. Кадровая документация	1. Вопросы практического занятия: 1) функции отдела кадров; 2) обязательные документы кадровой службы: 3) документы по личному составу (3 часа). 2. Защита реферата с помощью разработанной презентации» (1 час). 3. Деловая игра «Первичные документы трудоустройства» (4 часа)	6	ПК-2	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Наблюдение, текст реферата, устный ответ взаимная оценка в парах, готовность презентации – результат защиты. 3. Наблюдение и устный ответ – результат деловой игры.
Раздел 3. Документооборот в организации				
Тема 3.1. Организация работы с документами	1. Вопросы практического занятия: 1) служба ДОУ; 2) документооборот: сущность и основные потоки докумен-	6	ПК-2	1. Устный опрос по вопросам практического занятия.

	тов; 3) формирование дел (4 часа). 2. Решение практических ситуаций: «Ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами работы отдела» (1 час). «Документооборот: ведение журналов регистрации входящих и исходящих документов (1 час). 3. Защита реферата с помощью разработанной презентации» (2 часа).			2. Наблюдение и устный ответ – результат решения практических ситуаций. 3. Наблюдение, текст реферата, устный ответ взаимная оценка в парах, готовность презентации – результат защиты
Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией	1. Вопросы практического занятия: 1) компьютеризация делопроизводства на предприятии как источник конкурентных преимуществ организации; 2) составные части компьютерного делопроизводства; 3) облачные офисы (2 часа). 2. Защита реферата с помощью разработанной презентации» (2 часа).	6	ПК-2	1. Устный опрос по вопросам практического занятия. 2. Наблюдение, текст реферата, устный ответ взаимная оценка в парах, готовность презентации – результат защиты

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
Раздел 1. Документационное обеспечение управления организацией				
Тема 1.1. История и современное состояние документационного обеспечения и делопроизводства.	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка к практическому занятию: дискуссии. 3. Выполнение задания по теме для самостоятельной работы: «Разработка алгоритма документационного обеспечение принятого решения организационно-управленческой деятельности». 4. Подбор литературы	4	ПК-2	1. Проверка домашнего задания. 2. Проверка списка литературы по теме реферата. 3. Устный опрос на практическом занятии.

	по теме реферата.			
Тема 1.2. Система документации в организации	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. 2. Подготовка к практическому занятию: 1) по вопросам практического занятия: 2) по теории для решения практических ситуаций: «Разработка и функционально-штатной структуры». «Оформление протокола проведения совещания». 3. Подготовиться к защите реферата с помощью разработанной презентации.	8	ПК-2	2. Устный опрос на практическом занятии. 3. Защита реферата: письменный контроль – текст реферата; визуальный контроль – презентация; доклад и ответы на вопросы.
Раздел 2. Управленческая и кадровая документация				
Тема 2.1. Управленческая документация	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка к практическому занятию: 1) по вопросам практического занятия: 2) по теории для решения практических ситуаций: «Составление приказа об изменении графика работы отдела» (1 час). «Разработка правил внутреннего трудового распорядка» (1 часа).	8	ПК-2	1. Выборочная проверка конспекта лекций. 2. Устный опрос на практическом занятии.
Тема 2.2. Кадровая документация	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовиться к защите реферата с помощью разработанной презентации. 3. Подготовка к деловой игре «Первичные документы трудоустройства».	8	ПК-2	1. Выборочная проверка конспекта лекций. 2. Защита реферата: письменный контроль – текст реферата; визуальный контроль – презентация; доклад и ответы

				на вопросы. 3. Проверка распределение ролей и заблаговременная подготовка участников игры.
Раздел 3. Документооборот в организации				
Тема 3.1. Организация работы с документами	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка к практическому занятию: 1) по вопросам практического занятия: 2) по теории для решения практических ситуаций: «Ознакомление сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами работы отдела». (1 час). 2. Подготовиться к защите реферата с помощью разработанной презентации.	6	ПК-2	1. Выборочная проверка конспекта лекций. 2. Устный опрос на практическом занятии. 3. Защита реферата: письменный контроль – текст реферата; визуальный контроль – презентация; доклад и ответы на вопросы.
Тема 3.2. Компьютерные технологии документационного обеспечения управления организацией	1. Изучение лекционного материала, дополнение конспекта. 2. Подготовка к практическому занятию по вопросам практического занятия. 3. Защита реферата с помощью разработанной презентации.	6	ПК-2	1. Выборочная проверка конспекта лекций. 2. Устный опрос на практическом занятии. 3. Защита реферата: письменный контроль – текст реферата; визуальный контроль – презентация; доклад и ответы на вопросы.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Документационное обеспечение управления» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 374 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531461 (дата обращения: 11.05.2023).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 270 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530251 (дата обращения: 11.05.2023).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 393 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511202 (дата обращения: 11.05.2023).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 545 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612 (дата обращения: 11.05.2023).

5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 247 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531239 (дата обращения: 11.05.2023).

Дополнительные источники *(при необходимости)*

1.Клименко, С.В. Документирование управленческой деятельности [Текст]: учебник / С.В.Клименко. - М.: Академкнига/Учебник,2018. - 160с.: ил.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник /И.Н.Кузнецов. - М.:Юрайт,2012. - 576с

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: https://minobrnauki.gov.ru/;
- Федеральный портал «Российское образование»: http://edu.ru/;
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: http://window.edu.ru/;
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: http://school-collection.edu.ru/;
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: http: //fcior. /edu.ru/;
- Официальный сайт Центра Изучения и Развития Информационных Технологий и Автоматизированных Систем: http://ciritas.ru/index.php.
- Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru
- eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://elibrary.ru

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Уважаемые студенты, основная профессиональная образовательная программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» предназначена для формирования систематизированных представлений о документационном обеспечении организационно-управленческой деятельности в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и практических умений разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота.

Обучение осуществляется в течение одного семестра в соответствии с графиками учебного процесса и учебным планом. Структура и содержание изучаемого материала соответствует дидактическим единицам ФГОС, осваивается в ходе лекционных, практических и самостоятельных занятий.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемой им учебной литературе, в подготовке к практическим занятиям, в выполнении предложенных преподавателем заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная творческая работа оценивается преподавателем и студентами в диалоговом режиме. Такая технология обучения способствует развитию коммуникативности, рефлексии, самопрезентации, умения вести дискуссию, строить диалог, отстаивать свою позицию и аргументировать ее, анализировать и синтезировать учебный материал, представлять его аудитории.

Тематика практических и самостоятельных работ имеет профессионально-ориентированный характер и непосредственную связь рассматриваемых вопросов с вашей профессией.

Формированию профессиональных компетенций студентов способствуют интерактивные методы обучения, наиболее полно отражающие специфику дисциплины «Документационное обеспечение управления», одной из задач которой является моделирование будущей профессиональной деятельности. В изучении курса используются методы дискуссии, тренинга, конкретных ситуаций (case-study), которые позволяют решать конкретные управленческие проблемы и задачи, учиться взаимодействовать между собой, быть в активной позиции, осуществлять обратную связь.

В процессе подготовки к занятиям Вы учитесь отбирать материал, структурировать его и излагать его.

Виды самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций;
- выполнение домашних заданий;
- сбор информации по темам курса в периодической печати.

Оценивание Ваших работ организовано 1) в форме текущего контроля, в рамках которого Вы представите результаты подготовки к практическим занятиям в процессе самостоятельной работы в письменной и устной форме; 2) для проведения рубежного контроля будет проведен зачет.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft PowerPoint;
онлайн платформа для командной работы Miro;
текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
портал института http://portal.midis.info

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)

Mozilla Firefox

Adobe Reader

ESET Endpoint Antivirus

Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)

Microsoft™ Office®

Google Chrome

«Балаболка»

NVDA.RU

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. «Гарант аэро»
2. КонсультантПлюс
3. Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	**Лекционная аудитория № 219**	*Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:* Компьютер Проектор Экран Парты Стол преподавателя Стулья Стул преподавателя Доска магнитно-маркерная Светильники Кафедра Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

2.	**Библиотека. Читальный зал № 122**	Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный **Условия для лиц с ОВЗ:** Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».