

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Якушин Владимир Андреевич

Должность: ректор, д.ю.н., профессор

Дата подписания: 09.06.2023 07:55:12

Уникальный программный ключ:

a5427c2559e1ff4b007e1911914671e27057e91d1c

МИНИСТЕРСТВО И НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА (институт)»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ректора Якушиным В.А.  
от 05 мая 2022г. №51/1

### **Рабочая программа дисциплины**

## **Б1.О.13 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки - 38.03.02 «Менеджмент»  
квалификации выпускника – бакалавр  
форма обучения – очная/очно-заочная  
профиль направления – менеджмент организации

Рабочая программа по основной образовательной программе направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль направления – менеджмент организации разработана в соответствии:

- федеральным образовательным стандартом по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и уровню высшего образования «бакалавриат», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. №970;

- основной образовательной программой высшего образования ОАНО ВО «ВУиТ» по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль направления – менеджмент организации;

- локальными нормативными актами ОАНО ВО «ВУиТ».

Разработчик(и) : Голикова Ольга Васильевна

**ОДОБРЕНА**

учебно-методическим советом

Протокол № 4/22 от «28» апреля 2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>4</b>
<b>3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
5.1 Календарно-тематическое планирование .....	7
5.2 Краткое содержание лекционного курса .....	9
5.3 Тематика практических/семинарских занятий .....	13
<b>6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....</b>	<b>14</b>
Основная литература .....	14
Дополнительная литература .....	14
<b>7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....</b>	<b>15</b>
<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>
8.1 Образовательные технологии .....	17
8.2 Занятия лекционного типа .....	18
8.3 Занятия семинарского /практического типа .....	18
8.4 Самостоятельная работа обучающихся .....	19
8.5 Эссе (реферат) .....	20
8.6 Курсовая работа (проект) .....	21
8.7 Групповые и индивидуальные консультации.....	22
8.8 Оценивание по дисциплине .....	22
8.9 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	27
<b>9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....</b>	<b>29</b>
<b>10 НЕОБХОДИМАЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА.....</b>	<b>29</b>

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает требования к образовательным результатам и результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», уровень – бакалавриат, утвержденный МН и ВО РФ от 12.08. 2020, № 970.

Программа разработана в соответствии с требованиями Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245.

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке РФ.

Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах характеризует ее объем, как части образовательной программы. Величина зачетной единицы 36 часов.

Качество обучения по дисциплине определяется в рамках внутренней системы оценки, а также внешней системы оценки, в которой образовательная организация может принимать участие на добровольной основе в рамках профессионально-общественной аккредитации.

К оценке качества обучения могут привлекаться работодатели и их объединения с целью подготовки обучающихся в соответствии с профессиональными стандартами и требованиями рынка труда к специалистам данного профиля.

В целях совершенствования образования к оценке качества также могут привлекаться обучающиеся, которым предоставляется возможность выразить свое мнение относительно условий, содержания и качества учебного процесса.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Цель дисциплины: изучить основные понятия и нормативно-правовую базу документирования управленческой деятельности.

Задачи дисциплины: изучить принципы анализа ценности документов для целей их хранения; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; содержание базовых понятий «система», «управление», «система управления»; содержание понятия «документ» и основные характеристики документа; содержание деятельности по управлению документами; состав, свойства и функции системы управления документами; правовые основы стандартизации; состав

государственных и международных стандартов в области документирования управленческой деятельности, классификаторов технико-экономической и социальной информации; состав и содержание общероссийских систем документации и унифицированных систем управленческой документации.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Наименование компетенции	Код компетенции
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4
Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ОПК-3

### **3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Данная учебная дисциплина (модуль) относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», уровень высшего образования - бакалавриат.

В методическом плане дисциплина (модуль) опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных дисциплин (модулей): «История экономических учений» и «Теория организации», «Деловые коммуникации».

Обучающийся должен обладать набором компетенций, которые позволят осваивать теоретический материал учебной дисциплины (модуля) и реализовывать практические задачи.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления;
- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

- содержание базовых понятий «система», «управление», «система управления»;
- структуру системы управления и назначение ее компонентов;
- содержание и характеристики управленческой и офисной деятельности;

**Уметь:**

- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации;
- определять компоненты системы управления;
- определять на качественном уровне характеристики офисной деятельности;
- определять на качественном уровне характеристики документов;
- определять содержание деятельности по управлению документами;

**Владеть:**

- принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления;
- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
  - правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления;
  - методами защиты информации;
  - правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
  - правилами организации всех этапов работы с документами.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Информационные технологии в менеджменте», «Управление качеством», «Исследование систем управления».

#### 4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц (очн. обуч)		Всего часов/ зачетных единиц (очн-заочн)	
	4 семестр	5 семестр	4 семестр	5 семестр
Контактная работа с преподавателем (всего)	(180/81), 5 з.е.		(180/64), 5 з.е.	
В том числе:				
Лекции	16	32	16	16
Практические занятия/ семинарские занятия	16	16	16	16
Лабораторные работы				

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц (очн. обуч)		Всего часов/ зачетных единиц (очн-заочн)	
Практическая подготовка (если имеется)				
Консультации		1		
Самостоятельная работа (всего)	40	32	40	76
В том числе (если есть):				
Курсовой проект / работа				
Контрольная работа				
Реферат / эссе / доклад				
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зач	экз	экз	зач

## 5

### СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 5.1 Календарно-тематическое планирование

№ п/ п	Тема	Количество часов на						Форма контрол я
		Лекции (очн/очн- заоч)		практичес кие занятия (оч/оч- заоч)		самостоятельно работу (оч/оч- заоч)		
		4 сем	5 сем	4 сем	5 сем	4 сем	5 сем	
1	Управленческая и офисная деятельность. Основные понятия документирования управленческой деятельности	2/2		2/2		4/4	3/6	опрос
2	Нормативно- правовая база документирования управленческой деятельности. Системы документации	3/3		3/3		4/4	3/8	опрос
3	Бланки и состав реквизитов управленческих документов и	3/3		3/3		4/4	3/6	Письм. работа

	правила их оформления. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов							
4	Письменная корреспонденция. Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи	2/2		2/2		4/4	3/6	Письм.р абота
5	Виды и разновидности служебных и деловых писем	3/3		3/3		4/4	3/6	опрос
6	Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов	3/3		3/3		4/4	3/6	практ
7	Организационное построение службы документационного обеспечения управления		6/3		2/2	4/4	3/6	опрос
8	Организация работы с обращениями граждан. Документирование работы с персоналом		8/4		4/4	4/4	3/6	опрос
9	Организация работы с конфиденциальными документами		8/4		4/4	4/4	3/6	опрос
10	Общие принципы		8/4		4/4	4/4	3/6	практ

	формирования дел, систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения							
11	Хранение документов и дел		2/1		2/2		2/2	Колл.
	Всего	16/1 6	32/1 6	16/1 6	16/1 6	40/40	32/76	

## 5.2 Краткое содержание лекционного курса

### Тема 1. Управленческая и офисная деятельность. Основные понятия документирования управленческой деятельности

1.1. Базовые понятия управленческой деятельности. 1.2. Характеристики управленческой и офисной деятельности. 1.3. Проблемы организации офисной деятельности. 2.1. Документ и его характеристики. 2.2. Управление документами. 2.3. Система управления документами

#### Литература

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 13 — 35 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.13-35> (дата обращения: 03.06.2021).

### Тема 2. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Системы документации

3.1. Общая характеристика нормативно-правовой базы документирования управленческой деятельности. 3.2. Правовая база документирования управленческой деятельности. 3.3. Стандарты в документировании управленческой деятельности. 3.4. Классификаторы и унифицированные системы документации. 3.5. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера. 4.1. Общероссийские системы документации. 4.2. Унифицированные системы управленческой документации. 4.3. Унифицированные формы отраслевой документации

#### Литература

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 36 — 60

— Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.36-60> (дата обращения: 03.06.2021).

### **Тема 3. Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов**

5.1. Общие требования к юридической силе и оформлению документов. 5.2. Требования к оформлению управленческих документов. 5.3. Бланк документа и его разновидности. 5.4. Особенности оформления многостраничных документов. 6.1. Протоколы. 6.2. Акты. 6.3. Докладные и объяснительные записки, заявления, справки. 6.4. Распорядительные документы. 6.5. Организационно-правовые документы

#### **Литература**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 63 — 104 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.63-104> (дата обращения: 03.06.2021).

### **Тема 4. Письменная корреспонденция. Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи**

7.1. Доставка письменной корреспонденции. 7.2. Носители письменной корреспонденции. 7.3. Форматы бумаги для письменной корреспонденции. 8.1. Телеграммы. 8.2. Телефонограммы. 8.3. Факсограммы. 8.4. Сообщения электронной почты

#### **Литература**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 107 — 127 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.107-127> (дата обращения: 03.06.2021).

### **Тема 5. Виды и разновидности служебных и деловых писем**

9.1. Письма, связанные с распространением информации. 9.2. Письма, связанные с обращениями по поводу тех или иных действий. 9.3. Письма-ответы. 9.4. Письма претензионного характера. 9.5. Письма, связанные с выражением внимания и участия. 9.6. Рекомендательное письмо. 9.7. Сопроводительное письмо

#### **Литература**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. —

2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 128 — 168 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.128-168> (дата обращения: 03.06.2021).

## **Тема 6. Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов**

10.1. Понятие документооборота. 10.2. Характеристики документооборота. 10.3. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. 10.4. Предварительное рассмотрение документов. 10.5. Рассмотрение корреспонденции руководителем. 10.6. Передача документов в структурные подразделения. 10.7. Обработка отправляемой корреспонденции. 10.8. Документооборот исполнителя. 10.9. Организация движения инициативных документов и их проектов. 10.10. Подсчет и оптимизация документооборота. 11.1. Регистрация документов. 11.2. Индекс документа. 11.3. Формы регистрации документов. 11.4. Компьютерные базы данных. 11.5. Цели и уровни контроля исполнения. 11.6. Основные задачи службы контроля. 11.7. Сроки исполнения документов. 11.8. Постановка документа на контроль и снятие с контроля

### **Литература**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 171 — 198 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.171-198> (дата обращения: 03.06.2021).

## **Тема 7. Организационное построение службы документационного обеспечения управления**

12.1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. 12.2. Формы организации документационного обеспечения управления. 12.3. Положение о службе документационного обеспечения управления. 12.4. Регламентация деятельности работников службы документационного обеспечения управления. 12.5. Инструкция по документационному обеспечению управления. 12.6. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления

### **Литература**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 199 — 218 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.199-218> (дата обращения: 03.06.2021).

## **Тема 8. Организация работы с обращениями граждан. Документирование работы с персоналом**

13.1. Правовая база работы с обращениями граждан. 13.2. Требования по оформлению обращений. 13.3. Порядок обработки обращений граждан. 13.4. Регистрация обращений граждан. 13.5. Контроль за рассмотрением обращений граждан. 14.1. Комплекс кадровой документации. 14.2. Документирование приема на работу. 14.3. Документирование перевода сотрудников на другую работу. 14.4. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. 14.5. Документирование увольнения работника. 14.6. Формирование личного дела сотрудника. 14.7. Документирование учета и отчетности по кадрам. 14.8. Защита персональных данных в кадровой службе

### **Литература**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 221 — 280 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.221-280> (дата обращения: 03.06.2021).

## **Тема 9. Организация работы с конфиденциальными документами**

15.1. Безопасность ценных информационных ресурсов. 15.2. Ценная информация и конфиденциальные документы. 15.3. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. 15.4. Документирование конфиденциальных сведений. 15.5. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями

### **Литература**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 281 — 310 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.281-310> (дата обращения: 03.06.2021).

## **Тема 10. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения**

16.1. Распределение исполненных документов по делам. 16.2. Составление заголовков дел. 16.3. Понятие номенклатуры дел. 16.4. Оформление и ведение номенклатуры дел. 16.5. Типовые и примерные номенклатуры дел. 17.1. Критерии оценки информационного содержания документов. 17.2. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. 17.3. Типовые и ведомственные перечни документов

## Литература

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 313 — 328 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.313-328> (дата обращения: 03.06.2021).

### **Тема 11. Хранение документов и дел**

18.1. Оперативное хранение документов у исполнителей. 18.2. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению. 18.3. Порядок подготовки и передачи обращений граждан на хранение. 18.4. Формирование, оформление и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы

#### Литература

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 329 — 344 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.329-344> (дата обращения: 03.06.2021).

### **Тема 12. Компьютерные системы и технологии создания документов. Компьютерные системы и технологии создания документов**

19.1. Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы ее решения. 19.2. Офисные программные системы. 19.3. Облачные офисы. 19.1. Проблема интеграции программных средств обработки документов и методы ее решения. 19.2. Офисные программные системы. 19.3. Облачные офисы

#### Литература

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 347 — 353 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.347-353> (дата обращения: 03.06.2021).

### **5.3 Тематика практических/семинарских занятий**

№ занятия	Тематика занятия
1	Управленческая и офисная деятельность. Основные понятия документирования управленческой деятельности
2	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Системы документации

3	Бланки и состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления. Особенности оформления наиболее распространенных видов организационно-распорядительных документов
4	Письменная корреспонденция. Корреспонденция, передаваемая по каналам электросвязи
5	Виды и разновидности служебных и деловых писем
6	Организация документооборота. Регистрация и контроль исполнения документов
7	Организационное построение службы документационного обеспечения управления
8	Организация работы с обращениями граждан. Документирование работы с персоналом
9	Организация работы с конфиденциальными документами
10	Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения
11	Хранение документов и дел

#### **5.4 Тематика лабораторных занятий**

Лабораторных занятий не предусмотрено.

### **6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **Основная литература.**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 347 — 353 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.347-353> (дата обращения: 03.06.2021).
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2017. - 520 с. - Режим доступа : <https://www.biblioonline.ru/bcode/406058>, по подписке. - Загл. с экрана. - Яз. рус.

#### **Дополнительная**

3. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]: учеб. и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 177 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/411457>, по подписке. - Загл. с экрана.

## Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС biblio-online.ru
2. ЭБС urait.ru

### 7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Промежуточным контролем знаний обучающихся в течение обучения являются письменные работы по ключевым темам читаемой дисциплины.

Формой итогового контроля знаний обучающихся является **экзамен/зачёт**, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и навыки решения профессиональных и творческих задач.

Фонд оценочных средств сформированности компетенций включает в себя оценочные средства:

- вопросы к зачёту/экзамену;
- примерные темы курсовых работ/проектов (или ссылка на Методические указания по выполнению курсовой работы/проекта);
- - примерные темы рефератов/докладов/эссе/сообщений;
- тесты (или ссылка на тесты);
- иное.

#### **Примерный перечень вопросов для контроля знаний:**

1. Документ, его основные функции.
2. Общая характеристика управленческих документов.
3. Унифицированные системы документации.
4. Общероссийский классификатор управленческой документации.
5. Классификации документов.
6. Делопроизводство его место и значимость для управленческой деятельности.
7. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства.
8. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика.
9. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
10. Нормативно-методическая база делопроизводства.
11. История развития унификации и стандартизации управленческих документов в России.
12. ГОСТ Р 6.30 как основа создания организационно-распорядительного документа.
13. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа.

14. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа.
15. Реквизит – информационный элемент документа.
16. Состав, расположение, правила оформления.
17. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки.
18. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.
19. Компьютерные технологии деловой переписки.
20. Основные методы форматирования текста.
21. Классификация документов в составе УС ОРД: документы организационные, распорядительные, справочно-информационные, официально-личные.
22. Бланки документов.
23. Виды, состав реквизитов, правила оформления.
24. Гербовые бланки: требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению.
25. Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению.
26. Приказы: особенности составления и оформления, разновидности приказов.
27. Состав реквизитов, основные требования к оформлению, особенности построения, визирование.
28. Унифицированные формы приказов по кадровым вопросам.
29. Справочно-информационные документы: служебные записки, акты, справки.
30. Классификации, формуляры, особенности построения текста.
31. Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями.
32. Классификация писем.
33. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения).
34. Особенности построения простых и сложных текстов.
35. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.), виды и особенности оформления.
36. Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.
37. Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах.
38. Виды протоколов.
39. Основные требования к оформлению протокола.
40. Телеграмма, телекс, электронное сообщение, телефонограмма как средства оперативного информационного обмена между организациями.
41. Стандарты ИСО на оформление переписки.
42. Форматы бумаги, проектирование бланков.

43. Виды и особенности построения международных писем.
44. Понятие документооборота.
45. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел.
46. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения.
47. Виды номенклатур, оформление, периодичность внесения изменений.
48. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению.
49. Информация, относимая к разряду «коммерческой тайны».
50. Информация, которая не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны».
51. Конфиденциальное делопроизводство как основа обеспечения адекватных условий для документирования информации.
52. Правила определения круга лиц, имеющих доступ к информации, содержащей «коммерческую тайну».
53. Грифы, используемые при работе с документами.
54. Ответственность за нарушение правил работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
55. Технология работы с обращениями граждан.
56. Регистрация, учет, контроль сроков исполнения обращений.

## **8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **8.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими / практическими занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем

активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **8.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

Лекционный курс дает наибольший объем информации и обеспечивает более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **8.3 Занятия семинарского /практического типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях формирования умений и навыков и охватывают все основные разделы.

Основным методом проведения практических занятий являются упражнения, а также обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор качества выполнения упражнений в аудиторных условиях.

В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- выполнение заданий;
- участие в дискуссиях;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

#### **8.4 Самостоятельная работа обучающихся**

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для изучения дополнительной научной литературы по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и практических рекомендаций ведущих российских и зарубежных специалистов в профессиональной сфере, а также для отработки практических навыков.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в устной, письменной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

#### **8.4.1. Выполнение домашнего задания**

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- Степень и уровень выполнения задания;
- Аккуратность в оформлении работы;
- Использование специальной литературы;
- Сдача домашнего задания в срок.

#### **8.5 Эссе (реферат)**

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10—15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 1, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 1. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.

### **8.6 Курсовая работа (проект)**

В курсе используются исследовательские методы обучения, предполагающие самостоятельный творческий поиск и применение знаний обучающимся. Курсовая работа (проект) — это письменная работа, которая строится по логике проведения классического научного исследования.

Целью проекта является повышение уровня профессиональной подготовки обучающегося. Проект формирует следующие компетенции:

- усвоение теоретического материала и путей его применения на практике;
- навыки творческого мышления;
- воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- навык самостоятельной профессиональной деятельности;
- комплексная работа со специальной литературой и информационными ресурсами;
- научно-исследовательская деятельность.

Проект входит в индивидуальное портфолио обучающегося.

В случае наличия существенных замечаний руководителя работа возвращается обучающемуся на доработку.

Допускается открытая защита в присутствии всей учебной группы. Вопросы, задаваемые автору проекта, не должны выходить за рамки тематики проекта. При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 1, при опоздании более чем на 2 недели балл снижается еще раз на 1.

Выполнение доклада оценивается по следующим критериям:

- соответствие заявленной теме;
- уместность, актуальность и количество использованных источников;
- содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа);
- глубина проработки материала;

- качественное выступление с докладом (понятность, качество речи);
- ответы на вопросы аудитории;
- наглядность (использования иллюстраций, презентации).

### **8.7 Групповые и индивидуальные консультации**

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на контактную работу.

### **8.8 Оценивание по дисциплине**

Электронная информационно-образовательная среда организации позволяет формировать электронное портфолио обучающегося за счет сохранения его работ и оценок.

Оценки ставятся по 5-балльной шкале. Округление оценки производится в пользу студента.

#### **Критерии оценочного средства опрос на семинарских \ практических занятиях по заранее предложенному плану**

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
5 (отлично)	Повышенный	полнота раскрытия формулировок плана: 85-100%; выполнение практического задания – с 1-2 замечаниями
4 (хорошо)	Базовый	полнота раскрытия формулировок плана: 70-85%; выполнение практического задания – с 3-5 замечаниями
3 (удовлетворительно)	Пороговый	полнота раскрытия формулировок плана: 50-69%; выполнение практического задания – с 5-7 замечаниями
2 (неудовлетворительно)	Недопустимый	полнота раскрытия формулировок плана: менее 50%; выполнение практического задания – с 8 и более замечаниями

#### **Критерии оценочного средства письменная аудиторная контрольная работа**

Балл (интервал баллов)	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции

Балл (интервал баллов)	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
5 (отлично)	Повышенный	Контрольная работа выполнена в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит 1-2 неточности; полнота анализа текста составляет 85-100%.
4 (хорошо)	Базовый	Контрольная работа выполнена, в основном, в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержат 2-4 неточности; полнота анализа текста составляет 70-84% и требует наводящих и уточняющих вопросов преподавателя.
3 (удовлетворительно)	Пороговый	В контрольной работе выявлены отступления от предъявляемых требований, обнаружены более 5 концептуальных неточностей; полнота анализа текста составляет 50-69%; формулировки не продуманы и требуют уточнения.
2 (неудовлетворительно)	Недопустимый	Контрольная работа не соответствует предъявляемым требованиям, содержат более 8 концептуальных неточностей; полнота анализа текста составляет менее 50%; формулировки путаные, нечеткие, содержат множество грамматических ошибок; или работа не выполнена вовсе.

### **Критерии оценочного средства доклад, презентация материала доклада.**

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
5 (отлично)	Повышенный	Заявленная тема раскрыта полно. Основные требования к жанру доклада выполнены, обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, продемонстрировано владение

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
		научным терминологическим аппаратом, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
4 (хорошо)	Базовый	Заявленная тема раскрыта достаточно. Основные требования к жанру доклада, в целом, выполнены. Продемонстрировано владение научным терминологическим аппаратом; основные требования к презентации доклада выполнены, но при этом допущены недочёты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём работы, на отдельные дополнительные вопросы даны неполные ответы.
3 (удовлетворительно)	Пороговый	Заявленная тема раскрыта неполно. Имеются существенные отступления от требований к жанрам реферата, доклада. Владение научным терминологическим аппаратом затруднено, в изложении материала присутствует непоследовательность, структурирование работы не продумано, порой алогично. Основные требования к презентации доклада выполнены не в полном объеме.
2 (неудовлетворительно)	Недопустимый	Заявленная тема не раскрыта, проявлено существенное непонимание проблемы. Автор не владеет научным терминологическим аппаратом, оформление не соответствует требованиям; либо работа не выполнена вовсе. Презентация не осуществлена.

### Критерии оценочного средства экзамен

Балл	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
5 (отлично)	Повышенный	Студент ясно и четко сформулировал ответы на теоретические вопросы, проиллюстрировал ответы дополнительным материалом, показал грамотное использование понятийного аппарата дисциплины, правильно ответил на дополнительные вопросы
4 (хорошо)	Базовый	Студент сформулировал ответы на теоретические вопросы, но допустил 2-3 неточности или неполно раскрыл суть одного из вопросов; показал грамотное использование понятийного аппарата дисциплины, недостаточно полно ответил на дополнительные вопросы.
3 (удовлетворительно)	Пороговый	Студент сформулировал полный ответ на половину теоретических вопросов, вторую половину вопросов раскрыл поверхностно, с 1-2 принципиальными ошибками; проявил недостаточное знание понятийного аппарата дисциплины; не смог ответить на дополнительные вопросы.
2 (неудовлетворительно)	Недопустимый	Студент не смог ответить ни на один из теоретических вопросов, либо ответил на каждый поверхностно, с принципиальными ошибками; проявил незнание понятийного аппарата дисциплины; не смог ответить на дополнительные вопросы.

### Критерии оценочного средства зачет

Оценка	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
Зачтено	Повышенный	Студент ясно и четко сформулировал ответ на теоретический вопрос,

Оценка	Уровень сформированности компетенции	Критерии оценивания уровня сформированности компетенции
	Базовый	проиллюстрировал ответы дополнительным материалом, показал грамотное использование понятийного аппарата дисциплины, правильно ответил на дополнительные вопросы. Студент сформулировал ответ на теоретический вопрос, но допустил 2-3 неточности или неполно раскрыл суть вопроса;
	Пороговый	показал грамотное использование понятийного аппарата дисциплины, недостаточно полно ответил на дополнительные вопросы. Студент сформулировал ответ на теоретический вопрос, но раскрыл его поверхностно, с 1-2 принципиальными ошибками; проявил недостаточное знание понятийного аппарата дисциплины; не смог ответить на дополнительные вопросы.
Не зачтено	недопустимый	Студент не смог ответить на теоретический вопрос, проявил незнание понятийного аппарата дисциплины, не смог ответить на дополнительные вопросы.

**Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу:**

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные	недопустимый	неудовлетворительно

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности компетенции	Итоговая оценка
ошибки в ответе		
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.	пороговый	удовлетворительно
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки.	базовый	хорошо
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.	повышенный	отлично

### **8.9 Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами

реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания прошедшими подготовку волонтерами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиамаериалы также используются и адаптируются с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. ЭБС Юрайт [сайт]. -URL: <https://biblio-online.ru>
2. КонсультантПлюс. - URL:<https://sps-consultant.ru>

## **10 НЕОБХОДИМАЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

При проведении занятий используется аудитории, оборудованные офисной мебелью, при необходимости используются аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием для отображения презентаций.

Перечень основного оборудования:

Ауд. Б - 403: офисная мебель на 28 мест, 10 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС, объединенных в локальную сеть, экран 1 шт., проектор 1 шт., 1 ПК, звукоусиливающая аппаратура, на стенах планшеты для организации выставок работ студентов.

Ауд. Б - 405: офисная мебель на 28 мест, доска, рабочее место преподавателя.

Ауд. Б - 406: офисная мебель на 20 мест, 3 ПК, книжные шкафы, учебная литература.

Ауд. Б - 501: офисная мебель на 80 мест, демонстрационное оборудование: экран – 1 шт.; проектор – 1 шт.; ПК – 1шт. ПО: WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Exel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer

Помещения для самостоятельной работы (Л-104, читальный зал) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет, и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Программа разработана на основе учебника Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — С. 347 — 353 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837/p.347-353> (дата обращения: 03.06.2021).