Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Е.Е. Ермакова
«___» _____ 2016 г.

Кафедра: Управление персоналом
(название кафедры)

Авторы: Вдовина И.В., к.п.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

(наименование учебной дисциплины

Направление38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность - Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП» Протокол № 2 от «18» февраля 2016 г.	Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом» Протокол № 2 от «16» февраля 2016 г.

Москва 2016 г.

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины:

– формирование у обучающихся базовых знаний, умений и навыков по решению вопросов организации системы делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи дисциплины:

Знать:

– нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;

– основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота в органах государственной власти Российской Федерации.

Уметь:

– ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

– вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации.

Владеть:

– навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

– владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота в органах государственной власти Российской Федерации Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)
Раздел 1 Документ и системы документации **Тема 1.1 Основные понятия по дисциплине**	Положения, определяющие состав управленческих документов; основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов; документ и системы документации. Делопроизводство в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского и исполнительного делопроизводства; история управления и делопроизводства в советский период	ОПК-1 ПК-26	Знать: нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Владеть: навыками работы с правовыми актами
Раздел 2 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами **Тема 2.1 Система организационно-правовой документации**	Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции)	ОПК-1 ПК-26	Знать: требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания организационно-правовых документов Уметь: разрабатывать и оформлять основные виды организационно-правовых документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов Владеть: навыками составления организационно-правовых документов (положение о структурном подразделении, штатное расписание)
Тема 2.2 Классификация и структура ОРД	Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов	ОПК-1 ПК-26	Знать: требования к составлению и оформлению распорядительной документации Уметь: разрабатывать и оформлять приказы Владеть: навыками составления приказов
Тема 2.3 Система СИД и САД	Справочно–информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, факсограмм, электронных сообщений). Справочно–аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней. Составление и оформление документов личного происхождения	ОПК-1 ПК-26	Знать: требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания справочно–информационной документации и справочно–аналитической документации Уметь: разрабатывать и оформлять основные СИД и САД Владеть: навыками составления служебных писем, актов
Тема 2.4 Система отчетной документации	Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности учреждений Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри учреждения	ОПК-1 ПК-26	Знать: основы кадровой статистики Уметь: ориентироваться в системе отчетной документации Владеть: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Тема 2.5 Документирование трудовых правоотношений	Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные дела, личные карточки	ОПК-1 ПК-26	Знать: основные правила документирования и организации документооборота в кадровой службе Уметь: вести кадровое делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в организациях, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников Владеть: навыками составления функционала сотрудников (должностные инструкции)
Тема 2.6 Документирование деятельности коллегиальных органов	Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности. Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов	ОПК-1 ПК-26	Знать: правила документирования деятельности коллегиальных органов Уметь: оформлять протоколы Владеть: навыками составления протоколов на персональном компьютере
Тема 2.7 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ в государственные органы. Индивидуальные и коллективные обращения: заявления, жалобы, предложения	ОПК-1 ПК-26	Знать: основные правила делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан, действующие на территории Российской Федерации Уметь: оформлять заявления Владеть: навыками составления заявлений на персональном компьютере
Тема 2.8 Составление текстов служебных документов	Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти	ОПК-1 ПК-26	Знать: особенности составления текста служебных документов Уметь: оформлять тексты служебных документов Владеть: навыками составления документов
Раздел 3 Организация документооборота **Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения**	Установление порядка движения документов или управление документацией учреждения. Этапы документооборота. Организация документооборота. Учет объема документооборота. Система контроля исполнения документов. Обеспечение сохранности документной информации	ОПК-1 ПК-26	Знать: основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота Уметь: организовывать архивное хранение управленческих и кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеть: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
Раздел 4 Современное деловое письмо **Тема 4.1 Классификация, структура, требования к оформлению делового письма**	Деловые письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке	ОПК-1 ПК-26	Знать: структуру и особенности составления текста делового письма Уметь: оформлять письма Владеть: навыками работы с документами

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока Б1. «Дисциплины (модули)»: Б1.В.ОД.19 – очная форма обучения; Б1.В.ОД.22 – заочная форма обучения. Дисциплина участвует в формировании профессиональных компетенций исполнительно-распорядительной деятельности.

«Документационное обеспечение управления» как самостоятельная наука имеет тесную связь с другими науками. Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления», «Управление персоналом», «Трудовое право», «Культура речи и деловое общение».

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

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Количество часов	
		Всего по учебному плану	Семестр 7
Контактная работа (всего)		52	**52**
В том числе:			
лекции (Л)		24	24
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия		24	24
Контроль самостоятельно работы (КСР):		4	4
Самостоятельная работа (всего):		**52**	**52**
Виды промежуточной аттестации, контроль		**4**	**Зачет с оценкой**
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	**108**	**108**
	Зач. ед.	**3**	**3**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Количество часов	
		Всего по учебному плану	Курсы
			4
Контактная работа (всего)		**16**	**16**
В том числе:			
лекции (Л)		**6**	**6**
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия		**6**	**6**
Контроль самостоятельно работы (КСР):		**4**	**4**
Самостоятельная работа (СРС):		**88**	**88**
Виды промежуточной аттестации, контроль		**4**	**Зачет с оценкой**
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	**108**	**108**

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

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
	Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1 Документ и системы документации **Тема 1.1 Основные понятия по дисциплине** Положения, определяющие состав управленческих документов; основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов; документ и системы документации. Делопроизводство в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства; система министерского и исполнительного делопроизводства; история управления и делопроизводства в советский период	2 1		2 -		4 7	8 8	Доклады
Раздел 2 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами **Тема 2.1 Система организационно-правовой документации** Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положения об организации, структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции)	2 -		2 1		4 7	8 8	Блиц-опрос
Тема 2.2 Классификация и структура ОРД Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов	**2** **1**		**2** **-**	**1** **1**	**4** **7**	**9** **9**	Тесты ПК
Тема 2.3 Система СИД и САД Справочно–информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, факсограмм, электронных сообщений) Справочно–аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней. Составление и оформление документов личного происхождения	**2** **-**		**2** **1**		**5** **7**	**9** **8**	Разработка проектов документов
Тема 2.4 Система отчетной документации Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности учреждений Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри учреждения	**2** **1**		**2** **-**		**5** **7**	**9** **8**	Блиц-опрос

Тема 2.5 Документирование трудовых правоотношений Документы по личному составу: заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные дела, личные карточки	**2 -**		**2 1**	**1 1**	**5 7**	**10 9**	Тесты ПК
Тема 2.6 Документирование деятельности коллегиальных органов Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности. Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов	**2 1**		**2 -**		**4 7**	**8 8**	Разработка проектов документов
Тема 2.7 Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ в государственные органы. Индивидуальные и коллективные обращения: заявления, жалобы, предложения	**2 -**		**2 1**		**5 8**	**9 9**	Блиц-опрос
Тема 2.8 Составление текстов служебных документов Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти	**2 1**		**2 -**	**1 1**	**4 8**	**9 10**	Блиц-опрос
Раздел 3 Организация документооборота **Тема 3.1 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения** Установление порядка движения документов или управление документацией учреждения. Этапы документооборота. Организация документооборота. Учет объема документооборота. Система контроля исполнения документов. Обеспечение сохранности документной информации	**2 -**		**2 1**		**4 8**	**8 9**	Блиц-опрос
Раздел 4 Современное деловое письмо **Тема 4.1 Классификация, структура, требования к оформлению делового письма** Деловые письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке.	**2 1**		**2 -**		**4 8**	**8 9**	Разработка проектов документов
Тема 4.2 Деловая переписка Секретарь в структуре управления. Этика бездокументного обслуживания руководителя, сотрудников и посетителей организации. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий	**2 -**		**2 1**	**1 1**	**4 7**	**9 9**	Блиц-опрос
Промежуточный контроль:						**4**	Зачет с оценкой
ВСЕГО: Очная форма Заочная форма	**24 6**		**24 6**	**4 4**	**52 88**	**108 108**	

5.1. Практические занятия

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов очная ф.о. заочная ф.о.	Интерактивная форма
Раздел 1 Документ и системы документации	Документ и системы документации	2 -	
Раздел 2. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами	Изучение нормативно-правовой базы делопроизводства	2/2 1	Обсуждение докладов
	Правила оформления и составления организационно-распорядительной документации	**2** **-**	
	Правила оформления и составления информационно-справочной документации	**2/2** **1/1**	Метод развивающей кооперации
	Система отчетной документации	**2** **-**	
	Правила оформления и составления кадровой документации	**2** **1**	
	Документирование деятельности коллегиальных органов	**2** **-**	
	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	**2** **1**	
	Составление текстов служебных документов	**2** **-**	
Раздел 3. Организация документооборота	Требования к систематизации документов и правила формирования дел	**2/2** **1/1**	Метод группового анализа ситуации
Раздел 4. Современное деловое письмо	Правила оформления и составления служебных писем	**2** **-**	
	ВСЕГО: Очная форма **Заочная форма**	24/6 6/2	

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов очная ф.о. заочная ф.о.
Раздел 1. Документ и системы документации	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы: 1. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 2. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 3. Документационное обеспечение управления: учебник Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. http://www.biblioclub.ru Юнити-Дана, 2015. http://www.biblioclub.ru 4. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Басаков М.И. Феникс, 2013. http://www.biblioclub.ru 5. Секретарское дело: учебное пособие. Пешкова Г.Д. Вышэйшая школа, 2014. http://www.biblioclub.ru	4 7

Раздел 2. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы: 1. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 2. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 3. Документационное обеспечение управления: учебник Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. http://www.biblioclub.ru Юнити-Дана, 2015. http://www.biblioclub.ru 4. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Басаков М.И. Феникс, 2013. http://www.biblioclub.ru 5. Секретарское дело: учебное пособие. Пешкова Г.Д. Вышэйшая школа, 2014. http://www.biblioclub.ru	31 51
Раздел 3. Организация документооборота	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы: 1. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 2. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 3. Документационное обеспечение управления: учебник Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. http://www.biblioclub.ru Юнити-Дана, 2015. http://www.biblioclub.ru 4. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Басаков М.И. Феникс, 2013. http://www.biblioclub.ru 5. Секретарское дело: учебное пособие. Пешкова Г.Д. Вышэйшая школа, 2014. http://www.biblioclub.ru	4 8
Раздел 4. Современное деловое письмо	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы: 1. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 2. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие. Рогожин М.Ю. Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru 3. Документационное обеспечение управления: учебник Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А. http://www.biblioclub.ru Юнити-Дана, 2015. http://www.biblioclub.ru 4. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник. Басаков М.И. Феникс, 2013. http://www.biblioclub.ru 5. Секретарское дело: учебное пособие. Пешкова Г.Д. Вышэйшая школа, 2014. http://www.biblioclub.ru	8 15
	ВСЕГО: Очная форма **Заочная форма**	52 88

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной	
ОПК-1, ПК-26	
Этапы формирования компетенций	
Название и содержание этапа	*Коды формируемых компетенций*
Этап 1: Знать – нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации; – основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота	ОПК-1, ПК-26
Этап 2: Уметь: – ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; – вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации	ОПК-1, ПК-26
Этап 3: Владеть: – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; – владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ОПК-1, ПК-26

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОПК-1	Знать: нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач <u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам <u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач - предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
ПК-26	Знать: основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации Владеть: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций					

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценивание результатов промежуточного контроля (зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка **«хорошо»** - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка **«удовлетворительно»** - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание результатов письменного опроса на практическом занятии

«Отлично» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«Хорошо» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание результатов тестирования

«Отлично» – 80-100% правильных ответов.

«Хорошо» – 51-79% правильных ответов.

«Удовлетворительно» – 35-50% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» – 34% и меньше правильных ответов.

7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Описание этапов формирования компетенций	Примерные оценочные средства
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Знать** нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации	***Темы докладов к семинарским занятиям:*** Делопроизводство в Древнерусском государстве; приказное делопроизводство; система коллежского делопроизводства Система министерского и исполнительного делопроизводства История управления и делопроизводства в советский период ***Перечень вопросов для устного блиц-опроса*** Дайте определение термину «документ». Нормативная база делопроизводства. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации? Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам? Каким стандартом регламентируются порядок оформления организационно-правовых документов? Для чего необходима процедура внутреннего согласования организационно-распорядительных документов? ***Контрольные вопросы к семинарским занятиям*** Основное назначение распорядительной документации Документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности учреждений Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность; ведомственная отчетность; отчетность внутри учреждения Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов Обращения граждан в соответствии со ст.33 Конституции РФ в государственные органы. Индивидуальные и коллективные обращения: заявления, жалобы, предложения Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. ***Вопросы к зачету (промежуточный контроль)*** История развития системы государственного делопроизводства. Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации). Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документ

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Уметь** ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	***Перечень вопросов для устного блиц-опроса*** Основные понятия и термины. Нормативно-методическая база делопроизводства в РФ. Особенности составления, виды и структура текста некоторых видов документов Систематизация документной информации Оперативное хранение документов и дел ***Контрольные вопросы к семинарским занятиям*** Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов Язык и стиль служебных документов Особенности официально-делового стиля Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти Основные требования, предъявляемые к управленческой документации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ***Вопросы к зачету (промежуточный контроль)*** Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Табель унифицированных форм учреждения, предприятия.
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Владеть** навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	***Перечень вопросов для письменного блиц-опроса*** Положения, определяющие состав управленческих документов Основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов Система организационно-правовой документации Классификация и структура организационно-распорядительной документации Системы справочно-информационной, справочно-аналитической и отчетной документации Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения ***Контрольные вопросы к семинарским занятиям*** Система контроля исполнения документов Обеспечение сохранности документной информации ***Задания в тестовой форме:*** Фиксация на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий – это: а) юридическая сила документа б) документирование управленческой деятельности в) документ г) приказ д) унифицированная система документации К организационно-кадровой документации относят: а) приказ б) решение в) акт г) правила внутреннего трудового распорядка д) объяснительная записка

		Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это: а) унифицированная система документации б) документационное обеспечение управления в) инструкция по документированию управленческой деятельности г) документирование управленческой деятельности д) юридическая сила документа Кадровая политика НЕ решает такую задачу, как: а) эффективное использование потенциальных возможностей каждого работника б) стимулирование стремлений работников поддерживать достойный социально-психологический климат в организации в) контролирование процесса делопроизводства в организации г) обеспечение организации опытными, квалифицированными кадрами д) создание комфортных условий труда в организации Какая из функций НЕ является функцией отдела социального развития: а) совершенствование и развитие объектов социальной сферы, находящихся на балансе предприятия б) пенсионное обеспечение ветеранов предприятия в) организация досуга персонала и членов их семей г) формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров д) организация досуга персонала и членов их семей Документ – это: а) бумага, которая имеет некоторые реквизиты б) информация в) нормативно-правовой акт г) официальный текст д) зафиксированная на материальном носителе информация, оформленная должным образом Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве с указанием сроков их хранения – это а) номенклатура дел б) формирование дел в) свод дел г) оформление дел
ОПК-1	**Владеть** навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	д) регистрация дел Комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности – это: а) унифицированная система документации б) документационное обеспечение управления в) инструкция по документированию управленческой деятельности г) документирование управленческой деятельности д) юридическая сила документа ***Вопросы к зачету (промежуточный контроль)*** Система организационно–правовой документации.

		Система распорядительной документации. Система справочно-аналитической документации. Система справочно-информационной документации. Отчетная документация. Виды отчетов.
ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	**Знать** основные правила документирования управленческой деятельности и организации документооборота	***Темы докладов к семинарским занятиям:*** Язык и стиль служебных документов Особенности официально-делового стиля ***Перечень вопросов для устного блиц-опроса*** Документирование трудовых правоотношений Документирование деятельности коллегиальных органов Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан Составление текстов служебных документов Классификация, структура, требования к оформлению делового письма ***Контрольные вопросы к семинарским занятиям*** Правила составления и оформления основных распорядительных документов Составление и оформление приказов Деловые письма: классификация и структура Реквизиты письма и их расположение Стандартные фразы и выражения в переписке ***Вопросы к зачету (промежуточный контроль)*** Унифицированная система документации. Документооборот. Его основные этапы. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Понятие, преимущества и недостатки электронного документооборота. Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности. Деловые беседы и совещания. Основные требования к их проведению.
ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	**Уметь** вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ	***Перечень вопросов для устного блиц-опроса*** Какие документы относятся к информационно-справочным документам? Какие формы протоколов используются в практике управления? Основные принципы организации документооборота Первичная классификация и регистрация документов Организация информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция? Назовите документы, которые должны храниться в личном деле. ***Перечень вопросов для письменного блиц-опроса*** Оформление перевода на другую работу внутри организации. Процесс подготовки делового письма. Документооборот в организации. Правила приема и отправки документов. Документирование оценки труда работника. ***Контрольные вопросы к семинарским занятиям***

		Установление порядка движения документов или управление документацией учреждения. Этапы документооборота Организация документооборота Учет объема документооборота Признаки формирования дел. Подготовка дел к архивному хранению.
ПК-26	**Уметь** вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ	***Перечень заданий на практических занятиях*** Оформите протокол заседания общего собрания акционеров ООО «Респект» о проведении сокращения штата. Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы. Оформите акт об отсутствии работника на работе. Оформите служебную записку на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины: Оформите должностные инструкции сотрудников отдела кадров. Оформите титульный лист трудовой книжки. Сделайте запись об изменении фамилии. Штатное расписание, его структура; перечисление структурных единиц внутри подразделений; количественные показатели штатного расписания. Оформление заявления о приеме на работу с нанесением необходимой резолюции. Заполните на себя примерную форму трудового договора. Составление краткого протокола производственного совещания работников Составление информационного письма о продаже предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости ***Задания в тестовой форме:*** Совокупность подразделений и должностных лиц – носителей функций управления персоналом – представляет собой: а) службу управления персоналом б) секретариат в) отдел социального развития г) работников организации д) службу безопасности и охраны труда При приеме на работу поступающий должен предъявить: а) паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования в) трудовую книжку (за исключением некоторых случаев) г) документ об образовании д) все вышеперечисленное
ПК-26	**Уметь** вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ	Какая запись об увольнении должна быть внесена в трудовую книжку? а) уволена по собственному желанию б) уволена на основании пункта 3, статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации в) уволена по собственному желанию, пункт 3, статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации г) уволена по собственному желанию, пункт 3, статьи 77 ТК РФ д) уволена на основании приказа № … от … Штатное расписание имеет типовую форму: а) Т-1 б) Т-2 в) Т-3

		г) Т-4 д) Т-5 Увольнение работника происходит: а) по соглашению сторон б) по собственному желанию в) в связи с призывом на военную службу г) в связи с сокращением численности или штатом работников организации д) во всех вышеперечисленных случаях Дела временного хранения хранятся: а) до 5 лет б) до 10 лет в) до 15 лет г) до 20 лет д) до 25 лет
ПК-26	**Уметь** вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ	Хранение использованных документов текущего года осуществляется: а) в папках-регистрах б) в папках-скоросшивателях в) в картотеках г) в архиве д) такие документы не хранятся Устав организации относится к: а) распорядительной документации б) документации по личному составу в) организационно-кадровой документации г) информационно-справочной документации д) организационно-распорядительной документации Документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их называется: а) заявление б) приказ о приеме на работу в) трудовая книжка г) трудовой договор д) должностная инструкция В личное дело обычно НЕ входит: а) личный листок по учету кадров или анкета б) трудовая книжка в) трудовой договор г) копии документов об образовании д) копии приказов Задачами отдела кадров являются: а) обеспечение функционирования локально-вычислительной сети

		б) подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации
ПК-26	**Уметь** вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ	в) осуществление мер по личной безопасности работников г) разработка кадровой политики и стратегии организации д) организация работы руководителя К организационно-распорядительной документации относят: а) устав организации; б) документацию по личному составу в) распоряжения; г) положение о персонале; д) штатное расписание Как завершается процедура оформления сотрудника на работу: а) написанием заявления; б) заключением трудового договора в) проведением собеседования с руководителем; г) изданием приказа; д) заполнением личной карточки В штатном расписании нет графы: а) структурное подразделение; б) должность; в) количество штатных единиц; г) тарифная ставка; д) премии Увольнение работника происходит: а) по соглашению сторон; б) по собственному желанию; в) в связи с призывом на военную службу г) в связи с сокращением численности или штатом работников организации д) во всех вышеперечисленных случаях
ПК-26	**Уметь** вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ	Штатное расписание относится к: а) распорядительной документации б) документации по личному составу в) организационно-кадровой документации г) информационно-справочной документации д) организационно-распорядительной документации Ошибка в трудовой книжке… а) не исправляется; б) зачеркивается; в) делает ее недействительной и выписывается дубликат г) замазывается корректирующей жидкостью д) исправляется путем внесения записи «Запись за номером таким-то недействительна», затем вносится правильная запись Заявление при приеме на работу: а) пишется поступающим на работу в свободной форме б) визируется руководителем с предыдущей работы в) заполняется ровно за неделю до приема на работу г) не является обязательным д) пишется сотрудников отдела кадров и подписывается поступающим на работу В числе обязательных функций отдела кадров: а) табельный учет, составление и выполнение графика отпусков б) нормирование труда и внедрение технически обоснованных трудовых нормативов в) организация досуга персонала и членов их семей г) спортивно-оздоровительные мероприятия д) участие в разработке коллективных договоров Устав организации относится к:

		а) распорядительной документации б) документации по личному составу в) организационно-кадровой документации г) информационно-справочной документации д) организационно-распорядительной документации Инспектор по кадрам должен знать: а) структуру организации и ее подразделений б) стандарты подготовки и оформление документов в) порядок учета движения кадров г) законодательство о труде и охраны труда в РФ д) все вышеперечисленное ***Вопросы к зачету (промежуточный контроль)*** Организация документооборота в организациях, учреждениях, предприятиях. Номенклатура дел предприятия. Формирование дел. Передача и хранение документов в ведомственных архивах. Особенности хранения электронных документов. Язык и стиль документа. Типичные сокращения, используемые в содержании управленческих документов (лексические, графические). Контроль исполнения документов. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации
ПК-26	**Владеть** владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	***Перечень вопросов для устного блиц-опроса*** Перечислите, какие документы необходимо предъявить в организацию при поступлении на работу (постоянную, по совместительству). На основании какого документа можно издать приказ о приеме на работу? Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации? Какие виды распорядительных документов издают руководители организаций? Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти? ***Контрольные вопросы к семинарским занятиям*** Составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки Составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней Составление и оформление документов личного происхождения Составление и оформление документов по личному составу. Составление и оформление деловых писем
ПК-26	**Владеть** владением навыками сбора, обработки информации и участия в	***Перечень заданий на практических занятиях*** Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного исполнения задания. Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности. Составьте на себя заявление о приеме на работу.

	информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Составьте на себя представление о переводе на другую работу. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации. Составьте свою автобиографию и резюме. ***Вопросы к зачету (промежуточный контроль)*** Документирование трудовых правоотношений. Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан. Современное деловое письмо. Требования к оформлению делового письма

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых в при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических, в том числе в интерактивной форме, и лабораторных занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный (в форме постановки контрольных вопросов на семинарских занятиях); письменный блиц-опрос на знание основных понятий по темам семинарских занятий (не более 15 мин);
- решение заданий в тестовой форме;
- ситуационные задачи.

Решение заданий в тестовой форме и ситуационные задачи могут использоваться и при проведении **промежуточной аттестации**.

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса формулируются с выделением конкретной проблемы, позволяющей раскрыть ее за отведенное время (10-15 мин.).

Письменные опросы в расширенных временных рамках целесообразно применять в целях проверки усвоения значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета.

Критериями оценки письменных опросов является точность формулировок, обоснованность суждений, опора на общепринятые термины, формулировки и закономерности изучаемой дисциплины.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение семестра.

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будет проводится проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться интернетом и учебной литературой, а также конспектами, запрещается.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность обучающихся и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке магистра важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Формы проведения практических занятий:

- ***Заслушивание и обсуждение докладов***, предварительно подготовленных обучающимися (как индивидуально, так и коллективно) в ходе самостоятельной работы. В качестве темы доклада может быть выбран вопрос к соответствующей теме практического занятия.

Во вводной части занятия необходимо проверить наличие обучающихся и их готовность к занятию, объявить тему, цели и учебные вопросы занятия.

Далее следует предоставить слово соответствующему докладчику. Продолжительность доклада – 10-15 минут. После доклада рекомендуется предоставить возможность обучающимся задать вопросы докладчику, а при необходимости – внести свои добавления и уточнения, ответить на возникшие у аудитории вопросы. После этого следует провести разбор доклада и дать оценку докладчику (докладчикам), исходя из следующих критериев:

I. Оценка структуры доклада:

- наличие поставленной проблемы;
- логичность изложения;
- наличие необходимых структурных частей (вступление, основная часть, заключение) и их полнота;
- наличие анализа использованной литературы.

II. Оценка содержания доклада:

- соответствие содержания заявленной теме;
- полнота раскрытия поставленной проблемы;
- наличие примеров, многообразия концепций (отечественных и зарубежных);
- полнота аргументации и обоснованность выводов;
- наличие у докладчика собственной позиции по данной теме.

В заключительной части занятия следует отметить наиболее активных обучающихся, полноту и качество отработки учебных вопросов, степень достижения поставленных учебных целей. Затем необходимо дать рекомендации по более полному и эффективному изучению вопросов и освоению доступного им массива литературы научного и публицистического профиля.

– ***Метод развивающейся кооперации.*** Для него характерна постановка задач, которые трудно выполнить в индивидуальном порядке и для которых нужна кооперация, объединение обучающихся с распределением внутренних ролей в группе. Для решения проблемы, данной преподавателем, создаются группы учащихся из 6–8 человек. Группа формируется так, чтобы в ней был «лидер», «генератор идей», «функционер», «оппонент», «исследователь». Смена лидера происходит через каждые два-три практических занятия, что стимулирует развитие организаторских способностей у обучающихся. Творческие группы могут быть постоянными и временными. Они подвижны, т.е. разрешается переходить из одной группы в другую, общаться с членами других групп. После того, как каждая группа предложит свой вариант решения, начинается дискуссия, в ходе которой группы через своих представителей должны доказать истинность своего варианта решения. При этом обучающиеся должны проявить эрудицию, логические, риторические навыки и т.п. Если имеющихся знаний недостаточно, преподаватель прерывает дискуссию и дает нужную информацию в лекционной форме.

- ***Метод коллективного анализа ситуации*** - обучение, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном рассмотрении и обсуждении деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения студент (группа студентов) самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Текущий контроль уровня знаний и умений обучающимся необходимо осуществлять путем тестирования, как во время практических занятий, так и в ходе индивидуальной работы.

Достижение воспитательных целей на занятиях необходимо осуществлять личным примером, высокой требовательностью и строгим выполнением задач дисциплины, с одной

стороны, и максимально - возможной помощью в усвоении наиболее сложных разделов и тем, - с другой.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1. Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие	Рогожин М.Ю.	Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru	Всех разделов
2. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие	Рогожин М.Ю.	Директ-Медиа, 2014. http://www.biblioclub.ru	Раздел 2
3. Документационное обеспечение управления: учебник	Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А.	Юнити-Дана, 2015. http://www.biblioclub.ru	Всех разделов

8.2 Дополнительная литература

Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник	Басаков М.И.	Феникс, 2013. http://www.biblioclub.ru	Всех разделов
2. Секретарское дело: учебное пособие	Пешкова Г.Д.	Вышэйшая школа, 2014. http://www.biblioclub.ru	Раздел 4

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Ресурсы специализированной литературы

http://www.kdelo.ru/. Электронный журнал «Кадровое дело»

2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». http://www.consultant.ru. Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательные акты и нормативно-методические документы

3. http://biblioclub.ru. Университетская библиотека ONLINE

4. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день.

Подготовка к семинару

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

1-й – организационный,

2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале семинара студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ. Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения**,** своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Как работать с рекомендованной литературой

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.
Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.
План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).
В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать над конспектом после лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.
Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.
Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентам ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания. В практике вузовского обучения в качестве самостоятельной работы чаще всего используются домашние задание, отдельные этапы лабораторных и семинарско-практических занятий, написание рефератов, курсовое и дипломное проектирование.

11.ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВИЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office (Acess, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовоая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 1С: Предприятие 8.2
- Портал электронного обучения distant.rusacad.ru
- Локальная сеть Академии «Интранет»

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

204 каб. – Кабинет экономики и управления – комбинированная учебная мебель, учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.

205 каб. – Компьютерный класс – ПК, интернет, учебная доска.

209 каб. – Кабинет информационных технологий – комбинированная учебная мебель, ПК, интернет, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.

206 каб. – Учебная аудитория – комбинированная учебная мебель, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.

303 каб. – Поточная учебная аудитория – столы, кресла, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.

401 каб. – Учебная аудитория – столы, стулья**,** учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, интернет.

402 каб. – Кабинет курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, занятий семинарского типа – стол, стулья, кресла, учебная доска, ПК, интернет.

105 каб. – **Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья** – столы, стулья, компьютер, интернет, учебная доска.