

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юров Сергей Серафимович Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: ректор

Дата подписания: 20.11.2021 17:14:11

Уникальный программный ключ:

3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14

“ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА”

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕСОМ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  С.С. Юров

«27» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для направления подготовки:

38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Программа прикладного бакалавриата

Виды профессиональной деятельности:

Информационно-аналитическая

Организационно-управленческая

Предпринимательская

Направленность (профиль):

Маркетинг

Форма обучения:

(очная, очно-заочная, заочная)

Москва – 2021

Разработчик (и): Кривощекова Гульнара Анваровна, кандидат философских наук.

«23» августа 2021 г.



_____ (подпись)

/Г.А. Кривощекова /

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12.01.2016г.

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФУБ


_____ (подпись)

/Н.Е. Козырева /

Заведующий кафедрой
разработчика РПД


_____ (подпись)

/ Е.С. Мальцева /

Протокол заседания кафедры № 1 от «25» августа 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля) и ее место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Наименование дисциплины (модуля и ее место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы)

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к вариативной части блока Б1. основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Преподавание этой дисциплины осуществляется на втором курсе в четвертом семестре по очной форме обучения и на третьем курсе в пятом семестре по очно-заочной и заочной формам обучения. Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является необходимым элементом профессиональной подготовки менеджеров.

При изучении данной дисциплины опираются на знания, полученных студентами в ходе изучения предшествующих дисциплин: «Теория менеджмента», «Основы маркетинга», «Управление человеческими ресурсами» и т.д. Знания, полученные при изучении курса «Документационное обеспечение профессиональной деятельности», применяют при изучении таких дисциплин как «Антикризисное управление», «Управление проектами», «Учет и анализ», а так же ряда других дисциплин профессиональной направленности.

Цель курса – изучение особенностей формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления персоналом на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи курса:

- изучение систем документации в управлении персоналом;
- рассмотрение системы защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;
- изучение основ ведения делопроизводства и документооборота в управлении персоналом.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» квалификация (степень) «бакалавр».

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

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

- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Код и содержание компетенции	Результаты обучения (знания, умения, навыки и опыт деятельности)
<p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, направления и виды документационного обеспечения управления; - понятие информации, используемой в управленческой деятельности <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять информационное обеспечение процесса разработки решений; - оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов; - проектировать и организовывать процесс принятия решений <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к работе в условиях большого объема неструктурированной информации; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
<p>ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - государственную систему документационного обеспечения управления; - корпоративное делопроизводство; - методику и технологию оформления управленческих документов <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Формы контроля:

- *текущий контроль успеваемости (ТКУ)* для проверки знаний, умений и навыков студентов проводится в форме подготовке студентами докладов и сообщений в форме презентаций
- *промежуточная аттестация (ПА)* – проводится в форме зачета с оценкой по окончании изучения курса.

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

В процессе преподавания дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» используются как классические методы обучения (лекции), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя, которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив. В рамках данного курса используются такие активные формы работы, как:

активные формы обучения:

- практические занятия, решение задач, тесты;

интерактивные формы обучения:

- разбор конкретных ситуаций.

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» для всех форм обучения реализуемых в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» составляет 4 зачетных единицы (144 час.).

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Аудиторные занятия (всего)	36	18	16
В том числе:			
Лекции	18	8	8
Практические занятия	18	10	8
Семинары	х	х	х
Лабораторные работы	х	х	х
Самостоятельная работа (всего)	108	126	124
Промежуточная аттестация, в том числе:			
Вид	зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой
Трудоемкость (час.)	-	-	4
Общая трудоемкость ЗЕТ / часов	4 ЗЕТ / 144 час.	4 ЗЕТ / 144 час.	4 ЗЕТ / 144 час.

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

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)								Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия					
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Аналитические задания	Дебаты, дискуссии	Тренинг		
Очная форма										
Первый этап формирования компетенции										
Тема 1. Введение. Предмет, цель и задачи курса	2	13		2					ПК-8 ПК-20	
Тема 2. Служба маркетинга предприятия как объект документационного обеспечения	2	13		2					ПК-8 ПК-20	
Тема 3. Нормативно-методическая основа документационного обеспечения деятельности службы маркетинга	2	13		1	1				ПК-8 ПК-20	
Тема 4. Система маркетинговой документации как составная часть системы документации предприятия	2	13		2					ПК-8 ПК-20	
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1						<i>Контрольная работа</i>
Второй этап формирования компетенции										
Тема 5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы службы маркетинга	2	14		2					ПК-8 ПК-20	
Тема 6. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия	4	14		1	1				ПК-8 ПК-20	
Тема 7. Современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности службы маркетинга	2	14		1	1				ПК-8 ПК-20	
Тема 8. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	2	14		1	1				ПК-8 ПК-20	Презентация
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1						<i>Контрольная работа</i>
Всего:	18	108		14	4					
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	144									Зачет с оценкой
Общая трудоемкость	4									

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)								Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия					
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Аналитические задания	Дебаты, дискуссии	Тренинг		
дисциплины (в зачетных единицах)										
Очно-заочная форма										
Первый этап формирования компетенции										
Тема 1. Введение. Предмет, цель и задачи курса	1	15		1					ПК-8 ПК-20	
Тема 2. Служба маркетинга предприятия как объект документационного обеспечения	1	15		1					ПК-8 ПК-20	
Тема 3. Нормативно-методическая основа документационного обеспечения деятельности службы маркетинга	1	16			1				ПК-8 ПК-20	
Тема 4. Система маркетинговой документации как составная часть системы документации предприятия	1	16		1					ПК-8 ПК-20	
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1						<i>Контрольная работа</i>
Второй этап формирования компетенции										
Тема 5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы службы маркетинга	1	16		1					ПК-8 ПК-20	
Тема 6. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия	1	16		1					ПК-8 ПК-20	
Тема 7. Современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности службы маркетинга	1	16		1					ПК-8 ПК-20	
Тема 8. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	1	16			1				ПК-8 ПК-20	Презентация
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1						<i>Контрольная работа</i>
Всего:	8	126		8	2					
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	144									Зачет с оценкой
Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)	4									
Заочная форма										
Первый и второй этапы формирования компетенции										

Наименование тем	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)								Код формируемых компетенций	Форма ТКУ Форма ПА
	Лекции	Самостоятельная работа	Активные занятия		Интерактивные занятия					
			Семинары	Практические занятия	Ситуационный анализ	Аналитические задания	Дебаты, дискуссии	Тренинг		
Тема 1. Введение. Предмет, цель и задачи курса	1	2							ПК-8 ПК-20	
Тема 2. Служба маркетинга предприятия как объект документационного обеспечения	1	2		1					ПК-8 ПК-20	
Тема 3. Нормативно-методическая основа документационного обеспечения деятельности службы маркетинга	1	2			1				ПК-8 ПК-20	
Тема 4. Система маркетинговой документации как составная часть системы документации предприятия	1	2		1					ПК-8 ПК-20	
Тема 5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы службы маркетинга	1	4		1					ПК-8 ПК-20	
Тема 6. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия	1	4			1				ПК-8 ПК-20	
Тема 7. Современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности службы маркетинга	1	4		1					ПК-8 ПК-20	
Тема 8. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	1	4			1				ПК-8 ПК-20	Презентация
<i>Текущий контроль уровня сформированности компетенции</i>				1						<i>Контрольная работа</i>
Всего:	8	124		5	3					
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	144									Зачет с оценкой 4 час.
Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах)	4									

Содержание тем учебной дисциплины.

Тема 1. Введение. Предмет, цель и задачи курса

Предмет, цель и задачи дисциплины. Компетенции, знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Основные формы отчетности, методическое обеспечение дисциплины, основная и дополнительная литература. Роль документов в экономике, социальных

процессах. Научно-историческая и практическая ценность документов. Терминология, используемая при работе с документами. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа.

Тема 2. Служба маркетинга предприятия как объект документационного обеспечения

Общая концепция понятия «менеджмент»: управление производством, финансами, кадрами и маркетингом. Дорыночный и рыночный подходы к организационному проектированию предприятия. Маркетинговый подход к решению проблем управления предприятием. Эволюция функций маркетинга в модели управления предприятием. Характеристика взаимосвязи службы маркетинга с другими подразделениями предприятия. Документационное обеспечение деятельности службы маркетинга.

Тема 3. Нормативно-методическая основа документационного обеспечения деятельности службы маркетинга

Нормативно-методическая основа (база) как совокупность требований, норм, правил и рекомендаций работы с документами в службе маркетинга. Основные нормативно-правовые акты. Государственные стандарты. Общероссийские классификаторы. Государственные инструкции по делопроизводству. Структура инструкции по делопроизводству предприятия. Особенности нормативно-методического обеспечения работы с документами в службе маркетинга.

Тема 4. Система маркетинговой документации как составная часть системы документации предприятия

Управленческий документ как форма отражения деятельности предприятия и элемент соответствующей системы документации. Система документации: понятие, сущность. Общегосударственная система документации. Основные признаки классификации (функциональный, отраслевой, по уровню управления и т.д.). Система маркетинговой документации, ее место в унифицированной системе документации. Основные требования к построению системы маркетинговой документации (единообразие построения форм документов, регламентация содержания, единство терминологии и т.д.). Значение системы маркетинговой документации в управлении службой маркетинга.

Тема 5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы службы маркетинга

Организационно-распорядительные документы в службе маркетинга. Основные группы организационно-распорядительных документов. Организационные документы (устав, положения, правила, инструкции), определяющие статус предприятия, его структурных подразделений, порядок их работы. Распорядительные документы службы маркетинга (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения). Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные и служебные записки, протоколы и др.). Особенности использования основных групп управленческих документов в службе маркетинга.

Тема 6. Документационное обеспечение маркетинговой деятельности предприятия

Основные этапы маркетинговой деятельности, их характеристика. Документационная база маркетинговых исследований, включающая наблюдение, эксперимент, опрос. Документационное обеспечение рекламной компании предприятия. Документационные ресурсы ситуационного анализа предприятия, виды документов,

обеспечивающие реализацию его этапов: анализ маркетинговой среды, стратегии маркетинга, организации службы маркетинга, систем маркетинга и результативности его функциональных составляющих. Необходимость регулярного анализа маркетинговой деятельности организации и подготовка предложений по совершенствованию ее документационного обеспечения.

Тема 7. Современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности службы маркетинга

Цели и задачи использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления службой маркетинга. Электронные документы, особенности применения в документационном обеспечении управления. Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота, эффективность использования в службах маркетинга.

Тема 8. Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа

Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти. Документация, относящаяся к государственной тайне, доступ к ней граждан. Документы, содержащие конфиденциальную информацию. Организация работы с конфиденциальными документами. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование документов и дел в текущем делопроизводстве. Порядок хранения. Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности конфиденциального делопроизводства.

Практические занятия

№ п/п	№ и название темы дисциплины	Тематика практических занятий	Вид контрольного мероприятия
1	Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература	Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература	опрос
2	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	Понятие о документе. Функции, свойства, классификация документов	опрос
3	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	Современное законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства и архивного дела	опрос
4	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	Структура документа. Требования к оформлению реквизитов служебных документов	опрос
5	Виды бланков служебных документов, проектирование бланков	Виды бланков служебных документов, проектирование бланков	опрос
6	Системы документации. Оформление управленческих документов	Системы документации. Оформление управленческих документов	опрос

№ п/п	№ и название темы дисциплины	Тематика практических занятий	Вид контрольного мероприятия
7	Технологии работы с документами	Технологии работы с документами	опрос
8	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	Особенности работы с документированной информацией ограниченного доступа	опрос

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

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна» используются учебно-методические пособия разработанные преподавателями вуза, а также учебная литература по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности», размещенная в электронной библиотечной системе biblioclub.ru.

1. Рогожкин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / М.Ю. Рогожкин.-М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014.-384с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253704
2. Рогожкин М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожкин.-М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014.-398с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253705

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

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

В учебной дисциплине компетенции ПК-8 и ПК-20 формируются в 4 семестре на втором этапе освоения образовательной программы (ОПОП) по очной форме обучения и в 5 семестре на третьем этапе по очно-заочной и заочной формам обучения.

В рамках учебной дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» выделяются два этапа формирования указанных компетенций в результате последовательного изучения содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает формирование компонентов компетенций с использованием различных форм контактной (аудиторной) и самостоятельной работы:

Компоненты компетенции «знать» формируются преимущественно на занятиях лекционного типа и самостоятельной работы студентов с учебной литературой

Компоненты компетенции «уметь» и «владеть» формируются преимущественно на практических занятиях

Результат текущей аттестации обучающихся на этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Таблица 6.1. Этапы и планируемые результаты освоения компетенций в процессе изучения учебной дисциплины

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических,	Этап 1: Темы: 1-4	сущность, направления и виды документационного обеспечения управления; понятие информации, используемой в управленческой деятельности	оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов.	способностью к работе в условиях большого объема неструктурированной информации; навыками применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними
	Этап 2: Темы 5-8	основные направления государственного регулирования современного документационного обеспечения управления, состав и	использовать законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты и нормативно-методические документы федеральных	навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности

Компетенция по ФГОС ВО	Этапы в процессе освоения дисциплины	Компоненты компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
продуктовых инноваций или организационных изменений		назначение законодательных актов Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и общегосударственных нормативно-методических документов, регулирующих документационное обеспечение управления; требования к документированию управленческой деятельности, оформлению реквизитов управленческих документов и организации работы с документами, установленные нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами;	органов исполнительной власти при составлении и оформлении управленческих документов;	организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Этап 1: Темы: 1-4	функции, свойства, классификация документов; государственную систему документационного обеспечения управления; требования к оформлению реквизитов служебных документов	применять современное нормативно-методическое обеспечение в области делопроизводства	навыками применения современного законодательства и нормативно-методического обеспечения в области делопроизводства
	Этап 2: Темы 5-8	корпоративное делопроизводство; методику и технологию оформления управленческих документов	применять в профессиональной деятельности навыки корпоративного делопроизводства; подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения учебной дисциплины представлены в таблице 6.2

Таблица 6.2 - Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы	РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ ПК-8, ПК-20 (описание результатов представлено в таблице 1)	КРИТЕРИИ и ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ по дисциплине (модулю) <i>(критерии и показатели определены соответствующими картами компетенций, при этом пользуются традиционной системой оценивания)</i>				Контрольные задания, для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
		2 (неуд)	3 (уд)	4 (хор)	5 (отл)	
1 этап	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания	Контрольная работа в форме тестирования
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения	
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки	
2 этап	ЗНАНИЯ	Отсутствие знаний	Неполные знания	Полные знания с небольшими пробелами	Системные и глубокие знания	Контрольная работа в форме тестирования, Презентация
	УМЕНИЯ	Отсутствие умений	Частичные умения	Умения с частичными пробелами	Полностью сформированные умения	
	НАВЫКИ	Отсутствие навыков	Частичные навыки	Отдельные пробелы в навыках	Полностью сформированные навыки	

Изучение дисциплины заканчивается промежуточной аттестацией, проводимой в форме зачета с оценкой.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 1 этап формирования компетенций

Пример теста

1. В русский язык слово «документ» пришло во времена:

- Николая II;
- Александра Невского;
- Петра I;
- Петра III.

2. Документ (документированная информация) - это:

- информация;
- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- бумага;
- эквивалент.

3. Функции управленческой деятельности:

- духовная;
- материально-техническое обеспечение;
- эстетическая;
- организационно-распорядительная.

4. Документирование - это:

- способ действия;
- процесс обучения;
- процесс воспитания;
- регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу.

5. Требования к управленческой информации:

- эстетичность;
- оперативность;
- доступность для восприятия;
- эмоциональность.

6. Общие функции документа:

- коммуникативная;
- информационная;
- материальная;
- культурная.

7. Реквизит документа - это:

- набор отдельных элементов;
- меню;
- упаковка;
- требование.

8. Формуляр документа - это:

- набор отдельных элементов;
- меню;
- упаковка;
- набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

9. Юридическая сила документа - это:

- набор отдельных элементов;
- бесспорность и авторитетность, основанная на законодательстве;
- упаковка;
- набор реквизитов официального письменного документа.

10. Виды технологий:

- энергетические (передача энергии);
- финансовые (операции на рынке ценных бумаг);
- кадровые (людские);
- детские.

11. Информационная технология:

- система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования на основе применения технических средств и программного обеспечения;
- информация;
- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- бумага.

12. Основу нормативно-правовой базы делопроизводства образуют:

- информация;
- законы и нормативно-правовые акты, регулирующие как документирование деловой (управленческой) деятельности, так и управление соответствующей документированной информацией;
- нормативно-технические документы (стандарты);
- эквивалент.

13. Технология должна обеспечивать обработку в:

- автоматизированном режиме (поиск документа по заданным параметрам);
- неавтоматизированном режиме (анализ содержания документа);

- эстетическом;
- полуавтоматизированном режиме (создание документа на основе шаблона (формы)).

14. Процесс проектирования и внедрения системы включает следующие этапы:

- предварительное обследование;
- анализ деятельности предприятия;
- процесс воспитания;
- внедрение системы.

15. Мониторинг системы - это:

- анализ деятельности предприятия;
- оперативность;
- доступность для восприятия;
- эмоциональность.

16. Контроль за соблюдением установленного порядка обращения с документированной информацией организуется с целью:

- культурного обмена;
- идентификации выполнения (невыполнения) требуемых действий;
- обеспечения поиска документа;

17. Документальный фонд -

- фонд документации, созданный в деятельности организации, предприятия или учреждения;
- совокупность документов, образовавшихся в деятельности юридического или физического лица;
- архивный фонд, систематически пополняющийся документами.- предотвращения утраты документов.

18. Информация – это:

- сведения, заверенные официально установленным порядком;
- сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- сведения о личном составе организации.

19. Конфиденциальная информация – это:

- документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информация, распространение которой допускается только в пределах организации;
- информация, известная только двоим людям.

20. Язык – это:

- классификация;
- система знаков;
- род деятельности;
- идентификация.

Оценка за контрольное задание рубежного контроля 1 этапа освоения компетенций формируется следующим образом:

Тест:

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

6.3.2. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующего 2 этап формирования компетенций

Пример теста

1. Формы литературного языка:

- индивидуальная;
- устная;
- письменная;
- групповая.

2. Разновидности литературного языка:

- книжно-литературный;
- разговорный литературный;
- бытовой;
- логический.

3. Стьль – это:

- норма языка;
- разновидность литературного языка;
- замкнутая система;
- форма коммуникации.

4. Литературная норма – это:

- образцовые способы употребления слов;
- формы деятельности;
- методы восприятия;
- правила поведения.

5. Систему стилей русского литературного языка составляют:

- творческий;
- научный;
- официально-деловой;
- публицистический.

6. Черты официально-делового стья:

- точность;

- стандартность;
- обобщенность;
- подчеркнутая логичность и связность выражения.

7. Требования к служебной информации:

- достоверность;
- полнота;
- актуальность;
- эмоциональность.

8. Основной сферой, в которой функционирует официально-деловой стиль, является:

- духовная;
- экономическая;
- спортивно-оздоровительная;
- административно-правовая деятельность.

9. Основное требование к их оформлению и содержанию документа:

- понятность;
- точность;
- эстетичность;
- экологичность.

10. Система документации – это:

- принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения;
- совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

11. Реквизит документа – это:

- часть документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении;
- набор элементов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
- обязательный элемент оформления официального документа.

12. Бланк документа – это:

- набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;
- модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты;
- набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

13. Организационно-распорядительный документ – это:

- документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;
- вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;
- обозначение вида письменного документа.

14. Наименование документа – это:

- обязательный элемент оформления официального документа;
- обозначение вида письменного документа;
- изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

15. Дубликат документа – это:

- один из экземпляров копии документа;
- повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

16. Унифицированная система документации – это:

- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;
- требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;
- совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

17. Языковой стандарт в документе проявляется в:

- четкой и повторяющейся структуре текста;
- употреблении одних и тех же слов и словосочетаний;
- эстетичности;
- употреблении одних и тех же слов и словосочетаний.

18. Центральным понятием официально-делового стиля является:

- документ;
- бумага;
- информация;
- методология.

19. По степени сложности документы классифицируют на:

- приказы;
- простые;
- договоры;
- сложные.

20. *Подлинник (официального) документа – это:*

- официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- первый или единственный экземпляр официального документа.

Примерные темы для составления презентаций (написания рефератов).

1. Формы организации работы с документами.
2. Документационная база маркетинговых исследований, включающая наблюдение, эксперимент, опрос.
3. Документационное обеспечение рекламной компании предприятия.
4. Стимулирование сбыта связей с общественностью, персональных продаж.
5. Документационные ресурсы ситуационного анализа предприятия, виды документов, обеспечивающие реализацию его этапов: анализ маркетинговой среды, стратегии маркетинга, организации службы маркетинга, систем маркетинга и результативности его функциональных составляющих.
6. Системы электронного документооборота, эффективность использования в службах маркетинга.
7. Система маркетинговой документации, ее место в унифицированной системе документации.
8. Основные требования к построению системы маркетинговой документации (единообразие построения форм документов, регламентация содержания, единство терминологии и т.д.).
9. Значение системы маркетинговой документации в управлении службой маркетинга
10. Делопроизводственные службы: структура и организация работы.
11. Нормирование труда работников службы ДОУ.
12. Общие правила организации документооборота в организации.
13. Обработка основных документопотоков.
14. Технология регистрации документов.
15. Виды и формы регистрации документов.
16. Организация информационно-справочной работы по документам предприятия.
17. Контроль исполнения документов.
18. Учет документооборота в организации
19. Порядок обработки предложений, заявлений и жалоб граждан
20. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
21. Номенклатура дел: структура и порядок оформления
22. Оперативное хранение дел в организации.
23. Формирование дел.
24. Подготовка дел к передаче в архив организации.
25. Составление и оформление описи дел.
26. Законодательное регулирование делопроизводства.
27. Нормативно-методическое обеспечение делопроизводства.
28. Документооборот учреждения и его основные этапы, требования к организации.
29. Система приказного делопроизводства в России 10-14 века.
30. Система коллежского делопроизводства в России 18 века.
31. Система министерского делопроизводства в России 19 века

32. История развития делопроизводства в 20 веке.
33. Законодательное и нормативное регулирование ДООУ
34. Организация справочно-поисковой системы по документам учреждения.
35. Организация контроля исполнения документов
36. Систематизация документов и обеспечение сохранности документной информации.
37. Организация оперативного хранения документов в делопроизводстве.
38. Порядок составления и ведения номенклатуры дел.
39. Порядок формирования дел
40. Экспертиза ценности документов.
41. Подготовка дел к архивному хранению
42. Особенности организации делопроизводства по обращению граждан.
43. Особенности организации конфиденциального делопроизводства.
44. Особенности организации делопроизводства в государственных учреждениях.
45. Особенности организации делопроизводства в коммерческих структурах (предприятиях, организациях).
46. Электронный документооборот.
47. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

Оценка за контрольное задание рубежного контроля 2 этапа освоения компетенций формируется следующим образом:

Тест:

- оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
- оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
- оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

Презентация (Реферат) – оценивание производится по пятибалльной шкале оценивания

6.3.3. Пример контрольного задания, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности для проведения промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету с оценкой.

1. Роль и задачи службы маркетинга на современном предприятии.
2. Функции системы маркетинговой документации.
3. Анализа маркетинговой деятельности организации и подготовка предложений по совершенствованию ее документационного обеспечения.
4. Ситуационный анализ как средство контроля маркетинговой деятельности, его документационное обеспечение.
5. Положение о службе маркетинга: структурные составляющие.
6. Классификация унифицированных систем управленческой документации.
7. Организационная структура системы маркетинговой документации.
8. Роль службы маркетинга на современном предприятии, состав и набор направлений деятельности управляющего по маркетингу.
9. Особенности нормативно-методического обеспечения работы с документами в службе маркетинга.
10. Особенности использования основных групп управленческих документов в службе маркетинга.

11. Распорядительные документы службы маркетинга (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения).
12. Организационно-распорядительные документы в службе маркетинга.
13. Основные этапы маркетинговой деятельности, их характеристика.
14. Документационное обеспечение рекламной компании предприятия.
15. Документационные ресурсы ситуационного анализа предприятия, виды документов, обеспечивающие реализацию его этапов: анализ маркетинговой среды, стратегии маркетинга, организации службы маркетинга, систем маркетинга и результативности его функциональных составляющих.
16. Цели и задачи использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления службой маркетинга.
17. Электронные документы, особенности применения в документационном обеспечении управления.
18. Системы электронного документооборота, эффективность использования в службах маркетинга.
19. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с документированной информацией ограниченного доступа.
20. Секретность и конфиденциальность в делопроизводстве в органах государственной власти.
21. Организация работы с конфиденциальными документами.
22. Прием и регистрация конфиденциальных документов, тиражирование и рассылка документов.
23. Формирование конфиденциальных документов в дела. Использование конфиденциальных документов и дел в текущем делопроизводстве.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности по дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» проводится с целью определения уровня освоения предмета, включает

– текущий контроль (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

- рубежный контроль – оценка результатов освоения дисциплины, степени сформированности компетенций на каждом из этапов освоения учебной дисциплины.

– промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по учебной дисциплине в целом). Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме зачета с оценкой

Для оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе ее изучения.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы. Тематическим планом предусмотрен рубежный контроль в виде контрольных заданий и промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой. К зачету с оценкой допускаются студенты, выполнившие все виды

текущей аттестации – практические работы, задание для самостоятельной работы и контрольные опросы.

Контрольная работа проводится в учебной аудитории. Контрольная работа может осуществляться в формате тестирования студентов и (или) решения задач. Студенты получают бланк заданий. Студенту сообщается время, отведенное на выполнение контрольной работы, способы допустимых исправлений и другая информация (ответы на возникающие вопросы со стороны студентов).

При выполнении контрольной работы студентам запрещается консультироваться с однокурсниками, использовать телефон, информацию на бумажных и других носителях. По окончании работы, выполняемой в самом бланке задания, студент подписывает работу и сдает ее преподавателю на проверку. Результаты работы, типичные ошибки разбираются на следующем занятии. Студентам сообщается оценка, которая заносится в соответствующую ведомость. Ведомость рубежного контроля предоставляется преподавателем в деканат соответствующего факультета.

Тест - является одним из основным средством формального контроля качества обучения. Тестированием называется метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить знания, умения и навыки студента характеризующих определенный этап формирования компетенций.

Тесты построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Набор тестовых заданий должен соответствовать цели контроля знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы на определенном этапе их освоения. С помощью тестирования можно оценить уровень знаний студента о предметной области дисциплины и понимания основных ее положений и терминов, а так же умение и навыки студента применять полученные при освоении учебной дисциплины практические знания для решения конкретных задач.

Тесты для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих различные этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы бывают следующих видов:

Закрытая форма является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов. Закрытую форму вопросов используют также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае формулируют условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представляют несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Студент должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

Открытая форма. Вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), чертежа (схемы), графика, в которых пропущены существенные составляющие - слова, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Студент должен вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

Установление соответствия. Студенту предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие.

Установление последовательности предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов, фраз, дат и т.п.

Оценка результатов тестирования предполагает использование количественной шкалы оценивания.

Презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенный для визуальной демонстрации выполненной работы. Как правило, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, созданную для удобного восприятия информации. Структура презентации: титульный слайд, введение (план презентации), основная часть, заключение (выводы), список использованных источников. Слайд — логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране монитора.

Оценивается презентация по следующим критериям:

- самостоятельность работы над проектом;
- обоснование выбора темы и ее актуальность;
- практическая значимость работы;
- оригинальность решения проблемы;
- актуальность представленных в презентации материалов;
- глубина и широта знаний по проблеме;
- компетентность докладчика (ответы на вопросы);
- использование наглядности и технических средств.

Реферат - это работа, цель которой состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления, поиске и логической систематизации актуальной информации, которая представляет собой обзор по выбранной теме исследования, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Цель написания реферата – осмысленное систематическое изложение научной проблемы, темы, приобретение навыка «сжатия» информации содержащейся в одном или нескольких источниках, выделения в ней главного, а также освоение приемов работы с научной и учебной литературой, приобретение практики правильного оформления текстов научно-информационного характера. Требуется умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения

Критерии оценивания реферата: новизна и актуальность информации изложенной в реферате; систематизация материала, особая авторская позиция при сопоставлении различных точек зрения; классификация, обобщение, анализ и синтез одного или нескольких источников; круг, полнота использования литературных источников по проблеме.

Зачет с оценкой - промежуточная аттестация (контроль по окончании изучения учебной дисциплины или ее части)

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой проводится в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с расписанием. Студенты допускаются к сдаче зачета с оценкой при условии прохождения всех контрольных рубежей.

Студенты заранее получают вопросы и задания.

Билет может включать в себя:

- три вопроса, из которых 2 вопроса - теоретические и 1 вопрос – задача или проблемная ситуация.

- 2 вопроса – оба из которых теоретические.

При оценке ответа обучающегося на вопрос билета преподаватель руководствуется следующими критериями:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- правильность, способы и методы решения задачи или проблемной ситуации
- языковое оформление ответа.

Отметка **«отлично»** ставится, если обучающихся полно излагает изученный материал, обнаруживает понимание специфики вопроса, дает правильное определение основных понятий и категорий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно. Ответ не содержит фактические ошибки.

Оценка **«хорошо»** ставится за правильное и глубокое усвоение программного материала, однако в ответе допускаются неточности и незначительные ошибки, как в содержании, так и форме построения ответа.

Оценка **«удовлетворительно»** свидетельствует о том, что студент знает основные, существенные положения учебного материала, но не умеет их разъяснять, допускает отдельные ошибки и неточности в содержании знаний и форме построения ответа.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части материала, неверно отвечает на вопрос, даёт ответ, который содержательно не соотносится с поставленной задачей, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.

При проведении зачета с оценкой учитываются результаты выполнения контрольных заданий, для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций - результаты рубежного контроля.

Важнейшим условием успешной реализации перечисленных форм контроля является их комплексность и функциональность, предполагающая связь приобретаемых компетенций с конкретными видами и задачами профессиональной деятельности и социальной активности выпускника

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

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов вузов / [А.С. Гринберг и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.-391с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=115031
2. Рогожкин М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учеб.пособие / М.Ю. Рогожкин.-М.-Берлин: Директ-Медиа, 2014.-229 с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253702

Дополнительная литература:

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах. – М.: Изд-во Директ-Медиа, 2013. -240с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=137706
2. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – изд. 2-е перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 350с.
Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=271490
3. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / сост. С.Г. Чернова. – Новосибирск: ИЦ «Золотой колос» 2014. – 106с. Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=278155
4. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

8. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Biblioclub.ru – университетская библиотечная система online
2. Window.edu.ru – единое окно доступа к образовательным ресурсам
3. <https://uisrussia.msu.ru/> - база данных и аналитических публикаций университетской информационной системы Россия
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система «КонсультантПлюс»
5. <http://www.vniidad.ru> – официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
6. <http://archives.ru/documents.shtml> – база данных Федерального архивного агентства.
7. <http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Журнал «Делопроизводство»
8. <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство».

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

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. 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, экзаменам; выполнение контрольных 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.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается 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.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:

- **План** – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный)

перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

- **Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала источника. 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 источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

Первый этап – организационный;

Второй этап - 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.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

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 (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и

разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

При осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» предполагается использование сети Интернет, стандартных компьютерных программ Microsoft Windows. Использование специального программного обеспечения или справочных систем данной рабочей программой не предусматривается.

Лицензионное программное обеспечение:

1. Windows 10 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);
2. Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).
3. Windows 7 Pro Professional (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726);
4. Microsoft Office Professional Plus 2010 (Договор: Tr000391618, срок действия с 20.02.2020 г. по 28.02.2023 г., Лицензия: V8732726).

Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. Браузер Google Chrome;
2. Браузер Yandex;
3. Adobe Reader - программа для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Кабинет № 423- учебное помещение № I-58, для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для проведения занятий лекционного типа аудитория оборудована набором демонстрационного оборудования и набором учебно-наглядных пособий в цифровом виде, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Учебное помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:

1. стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы - 15 шт.;
5. стулья – 71 шт.;

6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.

Компьютер подключен к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

Кабинет № 404 -учебное помещение № I-14, для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. / Лаборатория информационных технологий.

Для проведения занятий лекционного типа аудитория оборудована набором демонстрационного оборудования и набором учебно-наглядных пособий в цифровом виде, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Учебное помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:

1. стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы - 14 шт.;
5. стулья – 28 шт.;
6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.
9. персональные компьютеры - 26 шт.

Все компьютеры подключены к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».

Кабинет № 402- помещение № I-11, для самостоятельной работы.

Помещение оснащено оборудованием и техническими средствами обучения:

- 1 стационарный широкоформатный мультимедиа-проектор Epson EB-X41
2. проекционный экран;
3. доска маркерная учебная;
4. столы – 14 шт.;
5. стулья –28 шт.;
6. акустическая система;
7. блок управления проекционным оборудованием;
8. персональный компьютер преподавателя (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100) - 1 шт.
9. персональные компьютеры - 26 шт.

Все компьютеры подключены к сети «Интернет», с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».