

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра социально-гуманитарных наук

Рабочая программа по дисциплине

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

**38.03.02 «Менеджмент»**

Направленность (профиль):  
**Менеджмент организаций**

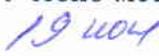
Квалификация:  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная / заочная**

Согласовано  
Руководитель ОПОП  
«Менеджмент»

  
Соломонова В.Н.

Утверждаю  
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением  
Учебно-методического совета  
 2018 г., протокол № 4

Рассмотрена и утверждена на заседании  
кафедры социально-гуманитарных наук  
21 февраля 2018 г., протокол № 7  
Зав. кафедрой  Судариков А.М.

Автор-разработчик:  
 Петушков С.А.

Санкт-Петербург 2018

## **1. Цели освоения дисциплины**

**Цель** изучения дисциплины "Документирование управленческой деятельности" – изучение студентами направления "Менеджмент" правил работы с документами, необходимыми в их будущей практической деятельности. В рамках изучения дисциплины показывается, какие документы чаще всего используются в управленческой деятельности, работе с кадрами (личным составом), при составлении договоров, при деловой и служебной переписке.

### **Основные задачи дисциплины:**

- ✓ изучение типовых документов современной организации, правил их подготовки, оформления;
- ✓ изучение документооборота входящих, исходящих и внутренних документов;
- ✓ изучение основных нормативных актов, регулирующих оформление документов и документооборот;
- ✓ изучение правил систематизации и хранения документов.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина "Документирование управленческой деятельности" относится к дисциплинам базовой части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 – Менеджмент. Для освоения данной дисциплины, обучающиеся должны освоить разделы дисциплин: "Русский язык и культура речи", «Теория управления».. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины "Документирование управленческой деятельности" представлены в рамках предшествующих дисциплин. Так, обучающийся должен знать основные этапы развития менеджмента и документоведения как науки, роли, функции и задачи менеджера в современной организации, уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, владеть методами реализации основных управленческих функций в области документоведения.

Параллельно с дисциплиной "Этика делового общения», «Коммуникации в управлении современным предприятием".

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Компетенция</b>
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

В результате освоения компетенций в рамках дисциплины "Документирование управленческой деятельности" обучающийся должен:

Знать: основную терминологию в области документирования; основные нормативные акты, регулирующие работу с документами; правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов; организацию и технологию документооборота; принципы составления номенклатуры дел, систематизации документов; основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии, требования информационной безопасности; особенности документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации; особенности функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям

и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Уметь: составлять и правильно оформлять наиболее основные организационно-распорядительные документы; анализировать систему документооборота организации; контролировать сроки исполнения документов; формировать резолюцию по документу; составлять деловое письмо; осуществлять подготовку документов к хранению; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации .

Владеть навыками: поиска нормативной документации в области своей профессиональной деятельности; документального оформления управленческих решений; методами систематизации документов; основной терминологией в области делопроизводства; решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

Основные признаки проявленности формируемых компетенций в результате освоения дисциплины "Документирование управленческой деятельности" сведены в таблицах 1,2.

Таблица 1 – Результаты обучения

Код компетенции	Результаты обучения
ОПК-7	<p>Знать: основную терминологию в области документирования; основные нормативные акты, регулирующие работу с документами; правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов; организацию и технологию документооборота; принципы составления номенклатуры дел, систематизации документов; основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии, требования информационной безопасности.</p> <p>Уметь: составлять и правильно оформлять наиболее основные организационно-распорядительные документы; анализировать систему документооборота организации; контролировать сроки исполнения документов; формировать резолюцию по документу; составлять деловое письмо; осуществлять подготовку документов к хранению; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть навыками: поиска нормативной документации в области своей профессиональной деятельности; документального оформления управленческих решений; методами систематизации документов; основной терминологией в области делопроизводства; решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
ПК-8	<p>Знать: сущностные основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.</p> <p>Уметь: оформлять документы при принятии решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>Владеть навыками: обобщения, описания результатов, документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>

ПК-11	<p>Знать: информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям.</p> <p>Уметь: накапливать и обобщать базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Владеть навыками: анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>
-------	--

**Таблица 2 - Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания**

Уровень освоения компетенции	Результат обучения	Результат обучения	Результат обучения
	ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
минимальный	<p>Знает: основные нормативно-правовые документы.</p> <p>Умеет: определять потребность организации в документах.</p> <p>Владеет навыками: поиска документов в массиве.</p>	<p>Знает: основные документы, при помощи которых оформляется управленческое решение.</p> <p>Умеет: составить черновой вариант приказа руководителя, резолюции по проекту или по входящему документу.</p> <p>Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений на примере отдельных документов.</p>	<p>Знает: правила функционирования документооборота в современной организации</p> <p>Умеет: заполнять базы данных по входящим показателям.</p> <p>Владеет навыками: ведения баз данных по различным показателям.</p>
базовый	<p>Знает: состав нормативно-правовых документов, используемых в современной организации.</p> <p>Умеет: определять потребность организации в документах, проанализировать их соответствие друг другу.</p> <p>Владеет навыками: поиска документов в массиве, анализа использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: виды документов, при помощи которых оформляется управленческое решение.</p> <p>Умеет: составить приказ руководителя, резолюцию по проекту и по входящему документу, протокол заседания, корректировать документы, содержащие проект управленческого решения.</p> <p>Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений в профильной деятельности организации при осуществлении инноваций, и обобщения полученных результатов.</p>	<p>Знает: информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации.</p> <p>Умеет: накапливать и обобщать базы данных по различным показателям</p> <p>Владеет навыками: анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям.</p>
продвинутый	<p>Знает: основную терминологию в области документирования; основные нормативные акты, регулирующие работу с документами; правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов; организацию и технологию документооборота; принципы</p>	<p>Знает: виды документов, при помощи которых оформляется управленческое решение, понимает отличие в их управленческих функциях, правила хранения документов, содержащих управленческое решение или его проект.</p> <p>Умеет: составить приказ руководителя, резолюцию по проекту и по входящему документу, протокол заседания, корректировать документы,</p>	<p>Знает: информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации, правила ведения баз данных по различным показателям, критерии оценки.</p> <p>Умеет: накапливать и обобщать базы данных по различным показателям, обеспечивает сотрудников своего отдела и других подразделений организации документированной информацией,</p>

	<p>составления номенклатуры дел, систематизации документов; основы информационной и библиографической культуры, информационно-коммуникационные технологии, требования информационной безопасности.</p> <p>Умеет: составлять и правильно оформлять наиболее основные организационно-распорядительные документы; анализировать систему документооборота организации; контролировать сроки исполнения документов; формировать резолюцию по документу; составлять деловое письмо; осуществлять подготовку документов к хранению; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Владеет навыками: поиска нормативной документации в области своей профессиональной деятельности; документального оформления управленческих решений; методами систематизации документов; основной терминологией в области делопроизводства; решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p>содержащие проект управленческого решения, провести экспертизу документов, содержащих управленческое решение и его проект.</p> <p>Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений в профильной деятельности организации при осуществлении инноваций, обобщения полученных результатов, анализа и экспертизы результатов обобщения полученных результатов.</p>	<p>необходимой для ведения профильной деятельности.</p> <p>Владеет навыками: анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям, анализа документооборота, ведения баз данных, хранения документации, организации документооборота.</p>
--	--	--	--

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет для 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 гг. набора 3 зачетных единиц, 108 часов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет для 2019 г. набора 4 зачетных единицы, 144 час.

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

(в академических часах)

2014 г. набора

Объем дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>		<b>180</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>		<b>12</b>
в том числе:		
лекции		<b>6</b>
практические занятия		<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа (СРС) – всего:</b>		<b>96</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)</b>		<b>Экзамен</b>

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

(в академических часах)

2015 г. набора

Объем дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Средняя форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108</b>		<b>180</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>	<b>60</b>		<b>12</b>
в том числе:			
лекции	<b>30</b>		<b>6</b>
практические занятия	<b>30</b>		<b>6</b>
<b>Самостоятельная работа (СРС) – всего:</b>	<b>48</b>		<b>96</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>экзамен</b>		<b>экзамен</b>

(зачет/экзамен)		
-----------------	--	--

**Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий  
(в академических часах)  
2016 г. набора**

Объем дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>110</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>	<b>60</b>	<b>12</b>
в том числе:		
лекции	<b>30</b>	<b>4</b>
практические занятия	<b>30</b>	<b>8</b>
<b>Самостоятельная работа (СРС) – всего:</b>	<b>48</b>	<b>98</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

**Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий  
(в академических часах)  
2017 г. набора**

Объем дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>	<b>44</b>	<b>4</b>
в том числе:		
лекции	<b>14</b>	<b>4</b>
практические занятия	<b>30</b>	
<b>Самостоятельная работа (СРС) – всего:</b>	<b>64</b>	<b>104</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

**Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий  
(в академических часах)**

## 2018 г. набора

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>	<b>44</b>	<b>20</b>
в том числе:		
лекции	<b>14</b>	<b>4</b>
практические занятия	<b>30</b>	
<b>Самостоятельная работа (СРС) – всего:</b>	<b>64</b>	<b>104</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

### Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в академических часах)

## 2019 г. набора

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>	<b>56</b>	<b>16</b>
в том числе:		
лекции	<b>28</b>	<b>8</b>
практические занятия	<b>28</b>	<b>8</b>
<b>Самостоятельная работа (СРС) – всего:</b>	<b>88</b>	<b>128</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

### 4.1. Структура дисциплины

#### Заочная форма обучения 2014 г. набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Лаборат. Практич.	Самост. работа			
1.	Документоведение и его значение в управленческой практике	3	2	2	32	Обсуждение Опрос Эссе		ОПК-1
2.	Организационно-распорядительные документы и работа с ними	3	2	2	32	Практические задания	2	ОПК-1, ПК-8, ПК-11
3.	Документы, регулирующие трудовые отношения и систематизация, хранение документов. Систематизация и хранение документов	3	2	2	32	Опрос Контрольная работа		ОПК-1, ПК-8
ИТОГО			6	6	96		2	

### Очная форма обучения

2015 г. набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Лаборат. Практич.	Самост. работа			
1.	Документоведение и его значение в управленческой практике	2	6	4	12	Обсуждение Опрос Эссе	2	ОПК-1

2.	Организационно-распорядительные документы и работа с ними	2	10	10	12	Практические задания	4	ОПК-1, ПК-8, ПК-11
3.	Документы, регулирующие трудовые отношения	2	10	12	12	Практические задания	2	ОПК-1, ПК-8
4.	Систематизация и хранение документов	2	4	4	12	Опрос Контрольная работа	4	ОПК-1, ПК-8, ПК-11
	ИТОГО		30	30	48		12	

### Заочная форма обучения

2015 г. набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Лабора- Прак-тич.	Самост. рабо-та			
1.	Документоведение и его значение в управленческой практике	3	2	2	32	Обсуждение Опрос Эссе		ОПК-1
2.	Организационно-распорядительные документы и работа с ними	3	2	2	32	Практические задания	2	ОПК-1, ПК-8, ПК-11
3.	Документы, регулирующие трудовые отношения и систематизация, хранение документов. Систематизация и хранение документов	3	2	2	32	Опрос Контрольная работа		ОПК-1, ПК-8
	ИТОГО		6	6	96		2	

## Очная форма обучения

2016 г. набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Лаборат. Практич.	Самост. работа			
1.	Документоведение и его значение в управленческой практике	2	6	6	12	Обсуждение Опрос Эссе	2	ОПК-1
2.	Организационно-распорядительные документы и работа с ними	2	10	10	12	Практические задания	4	ОПК-1, ПК-8, ПК-11
3.	Документы, регулирующие трудовые отношения	2	10	10	12	Практические задания	2	ОПК-1, ПК-8
4.	Систематизация и хранение документов	2	4	4	12	Опрос Контрольная работа	4	ОПК-1, ПК-8, ПК-11
	ИТОГО		30	30	48		12	

## Заочная форма обучения

2016 г. набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.	Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
-------	--------------------------	---------	--	--------------------------------------	--	-------------------------

			Лекции	Лаборат. Практич.	Самост. работа			
1.	Документоведение и его значение в управленческой практике	3		2	32	Обсуждение Опрос Эссе		ОПК-1
2.	Организационно-распорядительные документы и работа с ними	3	2	2	32	Практические задания	2	ОПК-1, ПК-8, ПК-11
3.	Документы, регулирующие трудовые отношения и систематизация, хранение документов. Систематизация и хранение документов	3	2	4	34	Опрос Контрольная работа		ОПК-1, ПК-8
	<b>ИТОГО</b>		4	8	98		2	

**Очная форма обучения  
2017 г. набора**

№ п/ п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Лаборат. Практич.	Самост. работа			
1.	Документоведение и его значение в управленческой практике	2	2	6	16	Обсуждение Опрос Эссе	2	ОПК-1
2.	Организационно-распорядительные документы и работа с ними	2	4	10	16	Практические задания	4	ОПК-1, ПК-8, ПК-11
3.	Документы, регулирующие трудовые	2	4	10	16	Практические задания	4	ОПК-1, ПК-8

	отношения							
4.	Систематизация и хранение документов	2	4	4	16	Опрос Контрольная работа	4	ОПК-1, ПК-8, ПК-11
	ИТОГО		14	30	64		14	

**Очная форма обучения  
2018 г. набора**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Лабора-т. Практич.	Самост. работа			
1.	Документоведение и его значение в управленческой практике	2	2	2	6	Обсуждение Опрос Эссе	2	ОПК-1
2.	Организационно-распорядительные документы и работа с ними	2	2	4	10	Практические задания	4	ОПК-1, ПК-8, ПК-11
3.	Документы, регулирующие трудовые отношения	2	2	4	10	Практические задания	4	ОПК-1, ПК-8
4.	Систематизация и хранение документов	2	2	4	4	Опрос Контрольная работа	4	ОПК-1, ПК-8, ПК-11
	ИТОГО		14	30	64		14	

**Очная форма обучения  
2019 г. набора**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
-------	--------------------------	---------	--	--	--	--------------------------------------	--	-------------------------

			Лекции	Лаборат. Практич.	Самост. работа			
1.	Документоведение и его значение в управленческой практике	2	6	6	22	Обсуждение Опрос Эссе	2	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
2.	Организационно-распорядительные документы и работа с ними	2	6	6	22	Практические задания	4	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
3.	Документы, регулирующие трудовые отношения	2	8	8	22	Практические задания	4	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
4.	Систематизация и хранение документов	2	8	8	22	Опрос Контрольная работа	4	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
	<b>ИТОГО</b>		<b>28</b>	<b>28</b>	<b>88</b>		<b>14</b>	

**Заочная форма обучения  
2018 г. набора**

№ п/ п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Лаборат. Практич.	Самост. работа			
1.	Документоведение и его значение в управленческой практике	3			34	Обсуждение Опрос Эссе		ОПК-1
2.	Организационно-распорядительные документы и работа с ними	3	2		34	Практические задания		ОПК-1, ПК-8, ПК-11
3.	Документы, регулирующие трудовые	3	2		36	Опрос Контрольная		ОПК-1, ПК-8

	отношения и систематизация, хранение документов. Систематизация и хранение документов					работа		
	ИТОГО		4		104			

**Заочная форма обучения  
2019 г. набора**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Лаб. работ. Практич.	Самост. работа			
1.	Документоведение и его значение в управленческой практике	2	2	2	32	Обсуждение Опрос Эссе	2	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
2.	Организационно-распорядительные документы и работа с ними	2	2	2	32	Практические задания	4	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
3.	Документы, регулирующие трудовые отношения	2	2	2	32	Практические задания	4	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
4.	Систематизация и хранение документов	2	2	2	32	Опрос Контрольная работа	4	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
	ИТОГО		8	8	128		14	

## 4.2. Содержание разделов дисциплины

**Раздел 1. Документоведение и его значение в управленческой практике.**

### 1.1. Документ и документоведение.

Рост роли информации в современном обществе. Понятие документа. Документирование и делопроизводство. Документоведение и деловая этика. Документоведение и правоведение. Документоведение и управленческая деятельность. Творческие аспекты документоведения. Содержание и форма документа. Реквизиты.

### **1.2. Классификация документов.**

Входящие, исходящие и внутренние документы, их движение в организации. Технические и финансовые документы. Типовые, примерные и оригинальные документы. Обычные, служебные и конфиденциальные документы. Выписки из документов. Оригинал, отпуск, дубликат, копия.

### **1.3. Системы унификации документов в РФ.**

Единая государственная система делопроизводства. Унифицированные системы документации. Перечень типовых управленческих документов. Инструкция по документированию организации как система унификации на корпоративном уровне.

## **Раздел 2. Организационно-распорядительные документы и работа с ними.**

### **2.1. Стандарт внутрироссийской деловой переписки.**

ГОСТ Р 6.30-97, ГОСТ Р 6.30-2003 и его требования к организационно-распорядительным документам. Обязательные реквизиты. Коды ОКПО и ОКУД. Справочные данные об отправителе. Резолюция. Приложения. Форматы подписей, грифов, виз. Форматы бланков. Рабочее и служебное поле документа. Использование рукописных документов.

### **2.2. Деловое письмо зарубежному партнёру.**

Стандарты международной деловой переписки. Стандарт ISO. Формат бланка, служебные поля. Форматы дат. Вступительное обращение и заголовок. Заключительное признание в вежливости. Указание семейного положения. Ссылка на приложения и копии.

### **2.3. Текст делового письма.**

Основные требования: лаконичность, содержательность, эмоциональная нейтральность, тактичность, позитивный настрой. Оценка простоты/трудности восприятия текста. Проблема вежливого обращения к партнёру в отечественной практике. Российские варианты заключительного обращения.

#### **2.4. Сроки исполнения документов.**

Индивидуальные и типовые сроки. Советский опыт. Корпоративные стандарты. Требования по срокам исполнения документов в федеральных органах власти РФ. Отметка о постановке документа на контроль.

#### **2.5. Специфика оформления внутренних документов.**

Меньшее число реквизитов при общих принципах. Докладная и служебная записки. Приказ руководителя. Приказы по личному составу. Протокол совещания. Основные правила корректировки документов.

### **Раздел 3. Документы, регулирующие трудовые отношения.**

#### **3.1. Личное дело сотрудника.**

Личные документы, их специфика и значение. Документ и дело. Личное дело, его состав. Обязательные и специфические личные документы. Требования к хранению. Ответственность за ведение и хранение. Западный и российский опыт ведения личных дел: результаты аттестаций, тестирований и т. п.

#### **3.2. Документы личного дела.**

Заявление о приёме на работу (о перемещении, увольнении) и образцы резолюции по нему. Характеристика и её отличие от резюме. Автобиография. Трудовые книжки, требования к ним, их использование. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек. Примеры записей, вносимых в трудовые книжки. Личная карточка работника.

#### **3.3. Профессиональное резюме и сопроводительные письма.**

Роль в деловых отношениях. Обычное, позиционированное и адресное резюме. Примеры позиционирования. Сопроводительное письмо, логика его

построения. Рекомендации экспертов. Практика рекрутинговых компаний и совместных предприятий в анкетировании соискателей при формировании баз резюме.

### **3.4. Визитные карточки и их использование.**

Визитная карточка как элемент деловых отношений. Официальные визитные карточки и их реквизиты. Формат. Использование в международных отношениях. Правила передачи. Условия возврата. Правила ответа. Правила рассылки нескольких карточек. Хранение.

### **3.5. Коллективные документы, регулирующие трудовые отношения.**

Специфика и значение. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о персонале. Коллективное трудовое соглашение. Положение о структурном подразделении. Принцип внутренней доступности этого класса документов.

## **Раздел 4 – Систематизация и хранение документов.**

### **4.1. Систематизация документов и номенклатура дел.**

Необходимость систематизации. Правила. Многоуровневая система: год, вид деятельности, дело, номер. Индекс дела. Регистрационный номер документа. Номенклатура дел и её задачи. Составление и утверждение номенклатуры. Роль экспертной комиссии. Документооборот. Журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

### **4.2. Особенности хранения документов.**

Экспертиза ценности документов и процедура её проведения. Сортировка документов: на хранение, использование и уничтожение. Нормативные требования. Требования Росархива к документам государственных и негосударственных организаций. Договора Росархива с организациями. Описи на документы. Сроки хранения документов. Перечень типовых управленческих документов с указанием сроков хранения.

### 4.3. Практические занятия, их содержание.

<b>№ п/п</b>	<b>№ раздела дисциплины</b>	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>Форма проведения</b>	<b>Формируемые компетенции</b>
1.	1.	Роль документов в современном обществе. Причины увеличения их значения.	Творческое задание, эссе	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
2.	1.	Классификация документов	Контрольная работа	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
3.	2	Образец входящего и исходящего делового письма	Практическое задание	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
4.	2	Отечественные и международные требования к составлению делового письма	Контрольная работа	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
5.	2	Пример делового письма зарубежному партнёру	Практическое задание	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
6.	2	Составление протокола совещания	Практическое задание	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
7.	2, 3	Приказ о приёме на работу	Практическое задание	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
8.	2	Составление резолюции по документу	Практическое задание	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
9.	3	Личное дело работника	Контрольная работа	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
10.	3	Личное заявление работника о приёме на работу с резолюцией и визами	Практическое задание	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
11.	3	Характеристика (или рекомендательное письмо – на выбор)	Практическое задание, творческое задание	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
12.	3	Профессиональное резюме	Практическое задание, творческое задание	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
13.	3	Составление визитной карточки	Практическое задание	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
14.	4	Правила систематизации документов	Практическое задание	ОПК-7 ПК-8 ПК-11
15.	4	Сроки хранения документов	Контрольная работа	ОПК-7 ПК-8 ПК-11

## **5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **5.1. Текущий контроль**

#### **а). Образцы контрольных заданий текущего контроля**

Контрольные задания представлены в практикуме по дисциплине "Документирование управленческой деятельности". Выполненная студентом практическая работа сдается на кафедру преподавателю для проверки. По результатам расчетов и ответов студента на вопросы по данной работе преподаватель оценивает работу.

**Задача 1. Роль документов в современном обществе. Причины увеличения их значения.**

Студенту необходимо порассуждать письменно о роли документов в управленческой деятельности менеджера. Указать в эссе, какие он знает документы о приёме на работу. Составлял ли он сам проекты документов при практической работе? Знает ли он организационно-распорядительные документы РГГМУ, права и обязанности студентов?

**Задача 2. Характеристика (или рекомендательное письмо – на выбор).**

Студенты пишут друг на друга характеристику или рекомендательное письмо, изучают разные варианты написания характеристики или рекомендательного письма. Зачитываются студентом по желанию характеристика или рекомендательное письмо и студенту повышается общий бал.

**Задача 3. Профессиональное резюме.** Студенты пишут резюме, изучают разные варианты написания резюме. Зачитывает студент по

желанию резюме и студенту повышается общий бал. В резюме указываются студентом обязательно опыт работы (если он есть), награды и поощрения выданные в общеобразовательных учреждениях, знание программного обеспечения и иностранного языка.

### **5.1. Текущий контроль**

Текущий контроль проводится на практических занятиях. Поскольку курс носит прикладной характер, то большинство занятий проходит в форме выполнения практических заданий (кроме занятия по разделу 1). На первом занятии происходит обсуждение роли документов и документирования в современном обществе. В рамках текущего контроля студенты выполняют 4 контрольные работы (по числу разделов дисциплины) и 10 практических заданий. Практические задания выполняются в аудитории, индивидуально (при большой численности студентов в группе допустимо выполнение группами по 2 студента), в отличие от контрольных работ можно пользоваться конспектом лекций. Темы контрольных работ и практических заданий приведены в п.4.3. Описание контрольных работ приводится в фондах оценочных средств. Рефераты и доклады не предусмотрены рабочей программой дисциплины. Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

Образовательные технологии, используемые в ходе изучения дисциплины: лекции, семинары, практические задания с обсуждением результатов, контрольные работы.

Студенты, которые хотят улучшить свой рейтинг или отработать пропущенные занятия, могут выбрать дополнительные практические задания по согласованию с преподавателем.

### **5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы**

Студентам, изучающим курс "Документирование управленческой деятельности", необходимо понимать сложность изучаемого материала. Его нужно знать, не получится догадаться самим, тем более что принятые нормы и обычаи не всегда логичны. Темы изучаются последовательно, поэтому для понимания следующих тем нужно обязательно смотреть и изучать конспекты прошлых тем, а при пропуске занятий – изучать самостоятельно и готовить конспекты.

При написании конспекта лекций рекомендуется кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины, правила, ссылки на регулирующие документы и нормативно-правовые акты, обязательные реквизиты документов. Рекомендуется составлять словарь основных понятий, указатель аббревиатур, перечень стандартов и регулирующих документов. Если материал или отдельные моменты, фразы, понятия вызывают трудности, рекомендуется сделать пометку и затем или обратиться к преподавателю за консультацией, или искать ответ в специальной литературе. Студентам необходимо обратить внимание на то, что при выполнении практических заданий можно пользоваться конспектом лекций, но только конспектом лекций, а не другими источниками, и исключительно своим конспектом, а при выполнении контрольных заданий этим пользоваться нельзя и необходимо изучить материал заранее.

Вопросы для контроля самостоятельной работы.

К разделу 1. Документоведение и его значение в управленческой практике.

Вопросы для самопроверки:

1. Почему в современном обществе роль документов становится всё более важной?
2. Как можно сформулировать "что такое документ"?
3. Что означает заниматься документированием?

4. На каких нормах деловой этики строится современное документоведение?

5. Чем отличается содержание документа от его формы?

6. Какие реквизиты являются постоянными?

К разделу 2. Организационно-распорядительные документы и работа с ними.

Вопросы для самопроверки:

1. Содержание и форма каких документов регулируется ГОСТ Р 6.30-97?

2. Сколько реквизитов определяет ГОСТ Р 6.30-97? ГОСТ Р 6.30-2003, Какие из них являются обязательными?

3. Как необходимо оформить адрес отправителя в деловом письме?

4. Общепринятые и допустимые форматы дат.

5. Как правильно оформить ссылку на приложения к документу?

6. В каких случаях документ требует грифа, а в каких – визирования?

7. Чем отличается рабочее поле документа от служебного?

К разделу 3. Документы, регулирующие трудовые отношения.

Вопросы для самопроверки:

1. Из каких документов состоит личное дело сотрудника? Где оно хранится?

2. Какие документы личного дела сотрудника являются обязательными?

3. Где личное дело сотрудника является более объёмным – в западных или российских организациях? Почему так происходит?

4. Кто накладывает резолюцию на личное заявление работника (соискателя)?

5. Кто участвует в составлении характеристики на работника?
6. Для чего нужна трудовая книжка? Что она показывает?
7. Работник уволился из организации, но спустя какое-то время вновь поступает туда на работу? Будет ли у него новая трудовая книжка?

К разделу 4. Систематизация и хранение документов.

Вопросы для самопроверки:

1. Почему нужна систематизация документов? Чем угрожает организации её отсутствие или нерегулярное применение?
2. Какой признак является основополагающим при систематизации документов?
3. Как выглядят индекс дела и регистрационный номер документа? Что они означают?
4. Какое подразделение составляет номенклатуру дел организации? Кем она подписывается?
5. В каком журнале документов фиксируется больше информации: входящих документов, исходящих или внутренних?
6. Какой орган определяет, будет документ храниться или уничтожаться?
7. Для чего проводится экспертиза документов?

#### **Примерная тематика докладов**

1. Роль документов в современном обществе.
2. Причины увеличения их значения.
3. На каком документе ставится отметка о поступлении в организацию?
4. Какие документы можно назвать оригинальными?
5. В чём отличие отпуски от дубликата?
6. Для чего нужно нотариальное заверение копий документов?

7. В каких случаях допустимы рукописные документы?
8. Основные реквизиты делового письма зарубежному партнёру.
9. Основные требования к тексту делового письма.
10. Почему внутренние документы содержат меньше реквизитов?
11. Почему в докладной и служебной записке указывается помимо организации подразделение? В каком реквизите?
12. Специфика формата протокола совещания.
13. 8. Заносятся ли в трудовую книжку выговоры и взыскания?
14. В чём отличие личного листка по учёту кадров от личной карточки работника?
15. Кто может подать сопроводительное письмо в организацию?
16. Должно ли быть позиционированное резюме оригинальным? Для чего?
17. Какие обязательные реквизиты имеет официальная визитная карточка?
18. Ставится ли на визитной карточке дата? подпись?
19. Где хранятся визитные карточки, если их не возвращали подателю?
20. Почему штатное расписание можно отнести к финансовым документам? Кто его подписывает?
21. Для чего нужно коллективное трудовое соглашение? Что оно даёт работникам?
22. Что означает отметка "ЭПК" в номенклатуре дел?
23. Сколько должны храниться личные дела работников? руководителей?

### **5.3. Промежуточный контроль: экзамен**

#### **Перечень вопросов к экзамену:**

1. Документоведение и рост роли информации в современном обществе.
2. Понятие документа.
3. Документоведение и правоведение.
4. Документоведение и деловая этика.
5. Значение документоведения для управленческой деятельности.
6. Содержание и форма документа. Реквизиты.
7. Входящие и исходящие документы, особенности их документооборота (движения документов).
8. Технические и финансовые документы, их специфика.
9. Типовые, примерные и оригинальные документы.
10. Классификация по юридической силе: оригинал, отпуск, дубликат, копия.
11. Унифицированные системы документации в современной России.
12. ГОСТ Р 6.30-97, ГОСТ Р 6.30-2003 и его требования к организационно-распорядительным документам.
13. Справочные данные об отправителе документа (на примере исходящего делового письма).
14. Рабочее и служебное поле документа. Используемые формы бланков.
15. Стандарт ISO для делового письма зарубежному партнёру.
16. Основные требования к тексту делового письма.
17. Формы вежливого обращения в международной и внутрироссийской деловой практике.
18. Сроки исполнения документов: современный российский опыт.
19. Специфика оформления внутренних документов.
20. Докладная и служебная записка: оформление, реквизиты.
21. Приказ руководителя организации: оформление, реквизиты.
22. Протокол совещания: оформление, реквизиты.
23. Личные документы работника, их специфика и значение.

24. Личное дело работника и его состав.
25. Документы личного дела работника: заявления, характеристика, автобиография.
26. Трудовые книжки и их использование, порядок внесения записей.
27. Личная карточка работника организации.
28. Профессиональное резюме, его значение, правила оптимального составления.
29. Визитные карточки и их использование.
30. Коллективные документы, регулирующие трудовые отношения.
31. Штатное расписание.
32. Коллективный трудовой договор: значение документа, содержание.
33. Необходимость систематизации документов.
34. Правила систематизации документов в современной РФ.  
Регистрационный номер документа.
35. Журналы регистрации документов и порядок их ведения.
36. Номенклатура дел и её значение.
37. Экспертиза документов на хранение. Экспертные комиссии.
38. Сроки хранения типовых управленческих документов.

### **Пример билета**

<p><b>РГГМУ</b></p> <p>Кафедра социально-гуманитарных наук</p> <p>Дисциплина "Документирование управленческой деятельности"</p> <p><b>Экзаменационный билет № 1</b></p> <p>1. Документоведение и рост роли информации в современном обществе.</p> <p>2. Сроки хранения типовых управленческих документов.</p> <p>3. ГОСТ Р 6.30-2003 и его требования к организационно-распорядительным документам.</p> <p style="text-align: right;">Заведующий кафедрой СГН</p> <p style="text-align: right;">д.и.н, проф. Судариков А.М. _____</p>
---

### **Критерии формирования экзаменационных оценок:**

Оценку «отлично» заслуживает студент, демонстрирующий всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочим планом дисциплины, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, показавшим глубокие, исчерпывающие знания, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, а также грамотном и логически стройном построении ответа.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, имеющий полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим наличие твердых, достаточно полных, систематизированных знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, а также при логически стройном построении ответа при незначительных ошибках.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, знающий основной программный материал в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам при изложении ответа с ошибками, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене (зачете) и при выполнении экзаменационных заданий, но уверенно исправленными после наводящих вопросов по изложенным вопросам;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, имеющему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Также оценка «неудовлетворительно» ставится студентам при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины, а также, если уровень знаний студентов не соответствует предъявленным требованиям, что делает невозможным продолжение обучения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература**

1. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/04F0A0D5-BF41-47D1-9AA9-FA622A3FEA49/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-testy-v-eps>
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 177 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis>
3. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО:

Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6 Режим доступа  
<http://znanium.com/catalog/product/395908>

#### **б) Дополнительная литература**

1. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03053-2. Режим доступа <https://biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B/dokumentovedenie>

2. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. Режим доступа <http://znanium.com/catalog/product/469013>

#### **в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Электронно-библиотечная система РГГМУ- <https://bibliotech.esstn.ru>

Электронная библиотечная система "КнигаФонд"|  
[Knigafund.ru](http://Knigafund.ru)>books|116275

### **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Лекции: рекомендуется посещать лекции систематически, так как материал усваивается последовательно, учебный материал содержит много терминов, ссылок на нормативные документы, аббревиатур. С другой стороны, учебной литературы более чем достаточно, поэтому нужно знать, какую тему пропустил, изучить самостоятельно, при необходимости обратиться к преподавателю за разъяснениями. При написании конспекта лекций рекомендуется кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины, правила, ссылки на регулирующие документы и нормативно-правовые акты, обязательные

реквизиты документов. Рекомендуется составлять словарь основных понятий, указатель аббревиатур, перечень стандартов и регулирующих документов. Если материал или отдельные моменты, фразы, понятия вызывают трудности, рекомендуется сделать пометку и затем или обратиться к преподавателю за консультацией, или искать ответ в специальной литературе.

Практические занятия. Поскольку курс носит практический характер и нацелен на выработку элементарных умений и навыков в работе с типовыми документами современных организаций, то большинство занятий проходит в форме выполнения практических заданий. Студентам даётся задание заранее, чтобы они могли к нему подготовиться. Перед выполнением задания обсуждается, что при подготовке вызвало затруднение. В процессе выполнения заданий студенты могут пользоваться конспектом лекций, но только конспектом и только своим; если возникли затруднения, то можно пользоваться черновиками и другими материалами, которые подготовил студент, но затем студент должен выполнить чистовой материал задания, опираясь только на свой конспект. Запланировано 10 практических заданий. Темы практических заданий приведены в п.4.3. Объяснение практических заданий и критерии оценивания приведены в фондах оценочных средств. Студент по договорённости с преподавателем может предложить другую тему практического задания.

Контрольные работы. В завершении каждого раздела дисциплины студенты пишут контрольную работу (индивидуально, письменно). В отличие от практических заданий они направлены на закрепление теоретического материала. Пользоваться конспектами лекций и другими материалами при написании контрольной работы не допускается. Допустимо выписать несколько терминов и аббревиатур, вызывающих сложность, но не более чем на 1 стр.

## **в) программное обеспечение**

windows 7 48130165 21.02.2011

office 2010 49671955 01.02.2012

**г) профессиональные базы данных**

база данных Web of Science

база данных Scopus

электронно-библиотечная система eLibrary

**д) информационные справочные системы:**

<http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс

<http://www.garant.ru/> - Гарант

**7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Организация деятельности студента</b>
<b>Лекции</b>	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</p> <p>Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.</p> <p>Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.</p> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
<b>Практические занятия</b>	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины.</p> <p>Конспектирование источников.</p> <p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы и работа с текстом. Решение тестовых заданий, решение задач и другие виды работ.</p>

<p><b>Индивидуальные задания (подготовка докладов)</b></p>	<p>Поиск литературы и составление библиографии по теме, использование от 3 до 5 научных работ.</p> <p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.</p> <p>Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и другое. Изложение основных аспектов проблемы, анализ мнений авторов и формирование собственного суждения по исследуемой теме.</p>
<p><b>Подготовка к экзамену</b></p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, вопросы для подготовки к экзамену и т.д.</p>

## **8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются:

- лекции-визуализации;
- для размещения учебных и методических материалов по дисциплине, а также для проведения контрольно-проверочного тестирования по каждой теме используется виртуальная образовательная среда филиала (программа Moodle);
- для проведения компьютерного тестирования используется программа Moodle в компьютерном классе;
- для работы с нормативно-правовыми актами в ходе практических занятий используется выход через Интернет на электронные ресурсы СПС Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/>) или СПС Гарант (<http://www.garant.ru/>);
- организация взаимодействия преподавателя со студентами для

осуществления консультационной работы по подготовке к практическим занятиям и подбору необходимой литературы, помимо консультаций в филиале, осуществляется посредством электронной почты и форумов.

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Документоведение и его значение в управленческой практике	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты	windows 7 48130165 21.02.2011 office 2010 49671955 01.02.2012 <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> - КонсультантПлюс <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> - Гарант
Организационно-распорядительные документы и работа с ними	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты	windows 7 48130165 21.02.2011 office 2010 49671955 01.02.2012 <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> - КонсультантПлюс <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> - Гарант
Документы, регулирующие трудовые отношения	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты	windows 7 48130165 21.02.2011 office 2010 49671955 01.02.2012 <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> - КонсультантПлюс <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> - Гарант
Систематизация и хранение документов	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты	windows 7 48130165 21.02.2011 office 2010 49671955 01.02.2012 <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> - КонсультантПлюс <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> - Гарант

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и

нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, презентационной переносной техникой.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций – укомплектована специализированной (учебной) мебелью

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

«Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2019 / 2020 учебный год с изменениями (см. лист изменений)»

Протокол заседания кафедры социально-гуманитарных наук от 25.06.2019 №11 .

#### Лист изменений

Изменения, внесенные протоколом заседания кафедры социально-гуманитарных наук от 25.06.2019 №11 .

1. Часы контактной работы обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) для 2019 г.набора

