

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 10.12.2024 12:07:32

Уникальный программный ключ:

d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

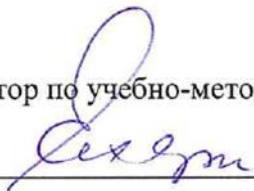
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО -ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе


Е.С. Сахарчук

«27» апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

образовательная программа направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
шифр, наименование

Направленность (профиль)

Управление малым бизнесом

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Курс 3 семестр 5

Москва 2022

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 г. Зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2020 г. №59449.

Разработчики рабочей программы: к.э.н., доцент кафедры управления и предпринимательства МГГЭУ
место работы, занимаемая должность


_____ подпись

И.Л. Литвиненко
И.О. Фамилия

«21» февраля 2022 г.
Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления и предпринимательства (протокол № 8 от «21» февраля 2022 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ
(протокол № 1 от «27» 04 2022 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления


_____ И.Г. Дмитриева

«27» 04 2022 г.

Начальник методического отдела


_____ Д.Е. Гапеев

«27» 04 2022 г.

Заведующий библиотекой


_____ В.А. Ахтырская

«27» 04 2022 г.

Декан факультета


_____ Л.В. Дегтева

«27» 04 2022 г.

Содержание

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» является дать студентам комплекс знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить студента с современным делопроизводством на предприятии, фирме;
- подготовить студента к самостоятельному составлению организационно-распорядительных документов различного вида..

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы направления подготовки

Дисциплина «Основы документационного обеспечения управления» представляет собой дисциплину вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули). Через объект исследования она связана с такими учебными дисциплинами как «Теория организации», «Исследование систем управления», «Управление человеческими ресурсами» и др. Между ними существует тесная многосторонняя зависимость. Подобные взаимосвязи обеспечивают целостность изучение предметной области и формирование базового уровня знаний для последующего изучения дисциплин, связанных с данной. Особенности преподавания данного курса являются умение наглядно представить современные организационные проблемы, способность сочетать синхронный и диахронный анализ организационных изменений, комплексно исследовать организационно-управленческие составляющие функционирования

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК) – в соответствии с ФГОС 3++.

ПК-6	Способен разрабатывать организационные и распорядительные документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта	ПК-6.1. Знает принципы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений ПК-6.2. Умеет осуществлять документальное оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при
------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>ПК-6.3. Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля).

Объем дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» составляет 4 зачетные единицы/ 144 часа:

Вид учебной работы	Всего, часов	Очно-заочная форма	
		Курс, часов	
	Очно-заочная форма		
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	30	6	30
Лекции (Л)	10	6	10
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	-		-
Практические занятия (ПЗ) (в том числе зачет)	20	6	20
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	8	6	8
Лабораторные работы (ЛР)	-		-
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)	-		-
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	114	6	114
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	34	6	84
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:	-		-
Контрольная работа	-		-
Курсовая работа	-		-
Экзамен			
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	144	6	144

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Формируемые компетенции (индекс)
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	Условия возникновения документов. Развитие способов документов. Определения понятия «Документ». Функции документа: социальная, закрепления информации, сохранения информации, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, учетная. Типология документов: по происхождению, по отношению к аппарату управления, по количеству затронутых вопросов, по ограничению доступа, по способу изложения текста, по степени подлинности документов, по срокам хранения, в зависимости от сферы деятельности, по степени обязательности. Требования к качеству управленческого документа.	ПК-6
2	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. Нормативно-методические документы по делопроизводству и организации архивного хранения документов. Классификация, унификация и стандартизация в делопроизводстве. Международные стандарты в области работы с документами.	ПК-6
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	Общие положения. Бланки документов. Юридическая сила документов. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документов: «дата документа», «регистрационный номер документа», «гриф утверждения документа», «подпись документа», «гриф согласования документа», «оттиск печати», Требования к тексту управленческого документа. Оформление реквизитов, определяющих движение и отражающих обработку и исполнение документа: «адресат», «резолюция», «заголовок к тексту», «отметка о наличии приложения», «виза согласования документа», «ссылка на регистрационный номер и дату документа», «отметка о контроле», «отметка о заверении копии», «отметка об исполнителе», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «отметка о поступлении документа в организацию», «идентификатор электронной копии документа». Табель унифицированных форм и альбом	ПК-6

		форм документов предприятия.	
4	Тема №4. Оформление организационных документов	Виды организационных документов: миссия, Устав, положение об организации, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции организационно-методического назначения и правила, процессные регламенты предприятия, документы системы менеджмента качества, договор. Совокупность реквизитов, определяющих организационный документ.	ПК-6
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	Виды распорядительных документов, их назначение. Подготовка распорядительных документов. Содержание приказа, формы приказа. Приказы по личному составу на основе форм из «Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Приказы по основной деятельности. Совокупность реквизитов документа «Приказ». Оформление протокола.	ПК-6
6	Тема №6. Информационно-справочные документы	Виды информационных документов. Функции делового письма, его виды. Реквизиты письма в соответствии с положениями ГОСТ Р 6.30-2003. Составление текста письма. Электронные письма. Управление документами электронной почты. Деловая переписка с иностранными партнерами. Оформление актов, докладных (служебных) записок. Особенности веб-документов.	ПК-6
7	Тема №7. Организация работы с документами	Характеристика и принципы организации документооборота. Движение входящих. Исходящих и внутренних документов. Операции обработки отправляемых документов. Требования к оформлению исходящих документов. Особенности оформления факсов и телеграмм, Блок-схема работы с исходящими документами. Регистрация документов. Цель регистрации документа, ее выражение и место размещения. Формы регистрации документа. Требования к регистрации. Регистрация отдельных групп документов. Состав регистрационного номера для входящих и исходящих документов. Регистрация документов с грифом «КТ». Регистрация документов как начальный этап контроля за их исполнением. <i>Контроль</i> с помощью персонального компьютера (ПК). Содержание контроля. Контроль исполнения документа как функция управления и составная часть	ПК-6

		делопроизводства. Отметка о контроле документа. Информационно-справочная работа. Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну.	
8	Тема №8. Хранение документов	Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Термины и определения. Цель и принципы формирования дел. Формирование учредительных, распорядительных, организационных, информационных документов предприятия (фирмы). Оргтехника, используемая при формировании дел. Оформление дел и передача документов в архив организации. Назначение и задачи архива предприятия. Правила передачи документов в архив. Состав экспертной комиссии. Виды документов, подлежащих передаче в архив. Сроки хранения документов в архиве. Акты и описи. Особенности хранения электронных документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.	ПК-6
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	Основные цели автоматизации ДООУ в любых организациях. Система автоматизации делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот и система менеджмента качества. Государственный стандарт ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования». Система управления документами.	ПК-6

2.3. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР	СР	
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
6 семестр					
1	Тема №1.	2	4	14	20

	Классификация документов, их функции.	-	4	14	18
2	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	2	2	14	18
		-	2	14	16
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	2	2	12	16
		-	2	6	8
4	Тема №4. Оформление организацион-ных документов	2	2	12	16
		-	-	-	-
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	-	2	12	14
		-	-	-	-
6	Тема №6. Информационно-справочные документы	-	2	12	14
		-	-	-	-
7	Тема №7. Организация работы с документами	-	2	12	14
		-	-	-	-
8	Тема №8. Хранение документов	-	2	12	14
		-	-	-	-
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения	-	2	12	14
		-	-	-	-

	управления				
	<i>Итого:</i>	10	20	114	144
			8	34	42

2.4. План самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очно-заочная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудовые часы	Формируемые компетенции	Формы контроля
6 семестр					
1	Тема 1. Организация и организационное поведение в системе менеджмента	Подготовка к коллоквиуму, тесту	14	ПК-6	Коллоквиум, тест
		В том числе практическая подготовка (ОПП)	14		
2	Тема 2. Организационное поведение и эффективность организации	Подготовка к эссе, тесту	14	ПК-6	Эссе, тест
		В том числе практическая подготовка (ОПП)	14		
3	Тема 3. Эффективность поведения руководителя	Подготовка к проекту, тесту	12	ПК-6	Проект, тест
		В том числе практическая подготовка (ОПП)	6		
4	Тема 4. Глобальные аспекты организационного поведения	Подготовка к тесту	12	ПК-6	Тест
		В том числе практическая подготовка (ОПП)	-		
5	Тема 5. Человек как субъект организационной деятельности	Подготовка к коллоквиуму, тесту	12	ПК-6	Коллоквиум, тест
		В том числе практическая подготовка (ОПП)	-		
6	Тема 6. Мотивация труда	Подготовка к дискуссии, тесту	12	ПК-6	Дискуссия, тест

		В том числе практическая подготовка (ОПП)	-		
7	Тема 7. Структура, функции и механизмы мотивации	Подготовка к проекту, тесту	12	ПК-6	Проект, тест
		В том числе практическая подготовка (ОПП)	-		
8	Тема 8. Социально-психологические аспекты мотивации труда	Подготовка к коллоквиуму, тесту	12	ПК-6	Коллоквиум, тест
		В том числе практическая подготовка (ОПП)	-		
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	Подготовка к коллоквиуму, тесту	12	ПК-6	Дискуссия, итоговый тест
		В том числе практическая подготовка (ОПП)	-		
	ИТОГО		54	-	-

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

При организации обучения инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются следующие необходимые условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья инвалидов и лиц с ОВЗ;

- использование элементов дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;

- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) является неотъемлемой частью обучения студентов. Ее цель - формирование профессиональной компетентности будущего специалиста.

Самостоятельная работа осуществляется в виде аудиторных и внеаудиторных форм познавательной деятельности по дисциплине.

Самостоятельная работа по дисциплине включает в себя:

- 1) предварительную подготовку к аудиторным занятиям;
- 2) самостоятельную работу при прослушивании лекций, осмыслении учебной информации, ее обобщении и составлении конспектов;
- 3) подбор, изучение, анализ рекомендованных источников и литературы;
- 4) выяснение наиболее сложных вопросов дисциплины и их уточнение во время консультаций;
- 5) подготовку к экзамену, практическим занятиям, тестированию
- 6) выполнение практических заданий и кейс-задания;
- 7) систематическое изучение периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации.

Аудиторная самостоятельная работа выполняется студентами на лекциях и практических занятиях.

Вопросы для самостоятельной работы студентов в целях подготовки к аудиторным занятиям предлагаются преподавателем в начале изучения каждого раздела дисциплины или темы. Студенты имеют право выбирать дополнительно интересующие их темы для самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – планируемая учебная деятельность студентов, осуществляемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Виды самостоятельной работы студентов: подготовка к опросу, подготовка к тестированию, выполнение практических заданий, решение кейса, подготовка к контрольной работе.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации по подготовке к опросу

Одной из форм самостоятельной работы студентов является подготовка к устному опросу. Для подготовки к опросу студенту рекомендуется изучить лекционный материал, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов по соответствующей теме.

Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с научной и методической литературой. При подготовке к опросу студентам рекомендуется обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

Методические рекомендации по выполнению кейс-задания

Кейс-задание представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать свои аналитические и оценочные навыки, формулировать эффективные и наиболее рациональные управленческие решения на основе результатов финансового анализа деятельности организации.

Цели выполнения студентами кейс-задания:

- развитие у студентов аналитического мышления;
- развитие у студентов практических навыков расчета налогового бремени организации;
- формирование у студентов навыков оптимизации налогообложения и разработки эффективной налоговой политики;
- повышение мотивации студентов к обучению и профессиональному развитию.

Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной работы студентов.

Этапы выполнения кейс-задания и рекомендации студентам

№	Этапы выполнения кейса	Рекомендации студентам
1	Знакомство с содержанием кейса	Определить цель и задачи кейса
2	Поиск исходной информации для решения кейса	В качестве исходной информации рекомендовано использовать отчетные данные организации
3	Определение	1. Обосновать последовательность расчета

	последовательности решения кейса	основных налогов, уплачиваемых организацией 2. Обосновать применяемую методику оценки налогового бремени организации
4.	Решение кейса	Проведение расчета всех уплачиваемых организацией налогов, провести расчет налогового бремени
5	Оценка полученных результатов	По результатам расчета необходимо сделать выводы
6	Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации	На основании выводов рекомендовано разработать соответствующие пути снижения налоговой нагрузки организации
7	Презентация выполненных заданий	Рекомендовано использовать письменный отчет-презентация. Письменный отчет-презентация требует проявления таких качеств, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. При подготовке отчета по кейс-заданию следует придерживаться следующей структуры: 1. Оглавление 2. Введение. Во введении дать краткую характеристику анализируемой организации, выбранной методике оценки налогового бремени 3. Основная часть. Провести анализ налоговой нагрузки организации и обосновать пути ее снижения 4. Заключение. 5. Библиография Общий объем отчета по кейс-заданию составляет 10-12 стр. формата А4, включая титульный лист и библиографию.
8	Подведение итогов. Оценка выполнения кейс-задания	Примерными критериями оценки выполнения кейс-задания являются: • умение провести расчет налоговой нагрузки организации • уровень аргументации, способность правильно делать выводы по результатам расчета; • способность принимать эффективные управленческие решения; • качество оформления отчета.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

По форме тестовые задания могут быть весьма разнообразны.

К первой группе относятся задания закрытой формы с единственным правильным ответом из нескольких представленных.

Вторую группу составляют задания открытой формы, где ответ вводится самостоятельно в поле ввода.

Третья группа представлена заданиями на установление соответствия, в которых элементом одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества.

В четвертой группе тестов требуется установить правильную последовательность вычислений или каких-то действий, шагов, операций и т. п., используются задания на установление правильной последовательности.

При подготовке к тестированию студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- выяснить условия тестирования;
- внимательно прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов написать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания, что позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
- на трудный вопрос не тратить много времени, а переходить к следующему. К трудному вопросу можно вернуться позже;
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся:

Очно-заочная форма

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л	коммуникативная лекция	8
	ПР	Ролевая игра, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол	-
	ЛР		-
Итого:			8

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входной контроль – вопросы

1. Какую связь вы можете видеть между данной дисциплиной и дисциплинами, изученными вами ранее?
2. Перечислите виды организационной документации?
3. Перечислите основные принципы оформления организационных документов?
4. Кто вправлен подписывать документы с гербовой печатью?

Текущий контроль –оценивается самостоятельная работа студентов на семинарских занятиях (теоретические опросы, доклады, анализ научных фактов), выполнение практических заданий, выполнение творческих заданий, написание реферата на выбранную тему, написание контрольных работ.

Промежуточная аттестация: осуществляется в форме экзамена.

6.2. Тематика рефератов: реферат не предусмотрен

6.3. Курсовая работа. Не предусмотрена

6.4. Вопросы к зачету

1. Служебный документ: функции и типология.
2. Классификация управленческих документов.
3. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению.
4. Составление организационно-распорядительных документов.
5. Справочно-информационные документы.
6. Основные требования к тексту распорядительных документов.
7. Редактирование текста документов.
8. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
9. Формирование дел.
10. Содержание договора, контракта.
11. Планирование работы руководителей и специалистов.
12. Экспертиза ценности документов.
13. Технология подготовки дел к передаче в архив.
14. Учет и использование документов в архиве.
15. Перечень, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
16. Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами. Трудовые книжки: порядок оформления и ведения.
17. Документационное обеспечение управления аттестацией кадров.
18. Требования к оформлению документов.
19. Понятие деловой переписки. Оформление делового письма.
20. Принципы обеспечения конфиденциальности информации в системе делопроизводства.
21. Определение секретности документа. Основные проблемы организации секретного делопроизводства.
22. Организация контроля исполнения распорядительных документов.
23. Повышение эффективности контроля исполнения документов.
24. Понятие электронного документа. Современные подходы к автоматизации делопроизводства.
25. Понятие программной системы автоматизации делопроизводства (САД).
Классификация САД.

26. Обзор систем автоматизации делопроизводства, представленных на российском рынке. Характеристика некоторых систем автоматизации делопроизводства.
 27. Размещение реквизитов. Способы выполнения бланков организации.
 28. Организация работы с документами.
 29. Обработка отправляемых документов.
 30. Регистрация и контроль исполнения документов.
 31. Юридическая сила документов.
 32. Создание электронных документов.
 33. Инструкции организационно-методического назначения и правила.
 34. Управление документами электронной почты.
- Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Балабанова, Е. С. Организационное поведение : учебник / Е.С. Балабанова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 592 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1048688. - ISBN 978-5-16-015732-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048688>
2. Згонник, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. — 3-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 230 с. - ISBN 978-5-394-03762-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091501>
3. Фаррахов, А. Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 272 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009073-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960022>

7.2. Дополнительная литература

1. Строева, Е. В. Разработка управленческих решений : учебное пособие / Е.В. Строева, Е.В. Лаврова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. —128 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005222-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1006755>
2. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / В.Л. Сендеров, Т.И. Юрченко, Ю.В. Воронцова, Е.Ю. Бровцина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 227 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/20621. - ISBN 978-5-16-011735-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132715>
4. Новичков, В. И. Управленческая экономика. Теория организации. Организационное поведение. Маркетинг : учеб. пособие / В. И. Новичков, И. М. Виноградова, И. С. Кошель. - Москва : Дашков и К, 2017. - 132 с. - ISBN 978-5-394-02811-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937272>

7.3. Программное обеспечение

Microsoft Office Standard 2010

1. Электронная библиотека: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Электронная библиотека РГБ. <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
3. Путеводитель по ресурсам Интернет: <http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html>
8. Электронно-библиотечная система Юрайт <https://urait.ru/>

7.4 Электронные ресурсы

Бесплатные электронные книги по бизнесу	http://www.alti.ru/bizbook.htm
Библиотека Конгресса США (The Library of Congress)	http://www.loc.gov/index.html
Библиотека бизнесмена	http://e-book.city.tomsk.net
Библиотека СПбГУЭФ	http://www.finec.ru/rus/parts/sbio-site/index.html
Библиотека электронных книг	http://e-booki.narod.ru/knigi.htm
Государственная публичная научно-техническая библиотека России	http://www.gpntb.ru
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru
Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru
Электронные книги	http://books.mlmbiz.ru
Публичная Интернет-библиотека (кроме публикаций за текущий год, которые предоставлены в цитированном варианте).	http://www.public.ru
Библиотека экономики (различные экономические тексты: книги, рабочие материалы (working papers), статьи из сборников и журналов, публикации, рефераты, дипломы, диссертации).	http://www.finansy.ru/publ.htm
Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации	https://minfin.gov.ru/ru/
Официальный сайт Федеральной налоговой службы	https://www.nalog.ru/rn50/
Официальный сайт Банка России	https://cbr.ru/
Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Положение о рабочих программах учебных дисциплин (модулей), разработанных в соответствии с актуализированными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО 3++)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №402	<p>11 компьютеров</p> <p>Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма</p> <p>Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP</p> <p>Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
2	Аудитория №403	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
3	Аудитория №405	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
4	Аудитория №302	<p>11 компьютеров</p> <p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
5	Аудитория №303	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
6	Аудитория №305	<p>Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ; 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW</p>

		Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
7	Аудитория №306	12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
8	Аудитория №308	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz; 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
9	Аудитория №2-120	Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ\$ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
10	Аудитория №109	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
11	Аудитории № 309, 310, 311, 410, 411	Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт. Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb RAM, 250 SSD) – 1 шт.

