

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 18.06.2024 16:13:50

Уникальный программный ключ:

d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики

Кафедра управления и предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по УМР

Хакимов Р.М.

\_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

образовательная программа направления подготовки

38.03.02 Менеджмент  
шифр, наименование

Профили подготовки

**Международный менеджмент  
Управление малым бизнесом**

Квалификация (степень) выпускника:  
«бакалавр»

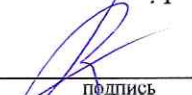
Курс 2 семестр 4  
(очная форма обучения)

Курс 3 семестр 5  
(очно - заочная форма обучения)

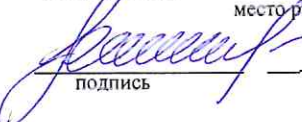
Москва  
2021

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 от «12» августа 2020 г. № 970 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-магистратуры по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2020 г. Регистрационный № 59449.

Составитель рабочей программы: доцент кафедры УиП МГГЭУ, к.э.н., доц.  
место работы, занимаемая должность

 Литвиненко И.Л. 31.05 2021 г.  
подпись Ф.И.О. Дата


Рецензент: зав. каф. УиП  
место работы, занимаемая должность

 Репкина О.Б. 31.05 2021 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры УиП


(протокол № 11 от «01» июня 2021 г.)

Заведующий кафедрой

«1» 06 2021 г.  Репкина О.Б.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)


СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Учебно-методического управления

«07» 07 2021 г.  Дмитриева И.Г.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)


СОГЛАСОВАНО

Декан  
факультета

«07» 07 2021 г.  Легтева Л.В.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий  
библиотекой

«07» 07 2021 г.  Ахтырская В.А.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАСМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ МГГЭУ  
Пр. № 1 36 08 2021 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

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

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

Профиль Международный менеджмент (очная формы обучения)

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен организовать работу структурного подразделения, обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	ПК-1.1. Знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации. ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников. ПК-1.3. Владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.

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

**Профиль Управление малым бизнесом (очно-заочная форма обучения)**

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

Объем дисциплины «Основы документационного обеспечения управления» составляет 4 зачетных единицы / 144 часов:

Семестр – 4 (международный менеджмент), 5 (профиль управление малым бизнесом), вид отчетности – зачет с оценкой

**Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»)**

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	4 семестр	Всего
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Лекции (Л)</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)		
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	10	10
<b>Лабораторные работы (ЛР)</b>		
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
Зачет(З)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР):</b>	<b>90</b>	<b>90</b>
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	28	28
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		
Реферат (Р)		
Эссе (Э)		
Самостоятельное изучение разделов	10	10
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	80	80
<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>		
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Контрольная работа (К)		
Подготовка и сдача экзамена		
<b>Вид итогового контроля (указать вид контроля)</b>	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	<b>144</b>	<b>144</b>

**Очно - заочная форма обучения (профиль Управление малым бизнесом)**

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	4 семестр	Всего
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
<b>Лекции (Л)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)		
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	8	8
<b>Лабораторные работы (ЛР)</b>		
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
Зачет(З)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР):</b>	<b>114</b>	<b>114</b>
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	34	34
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		

Реферат (Р)		
Эссе (Э)		
Самостоятельное изучение разделов	14	14
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	100	100
<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>		
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Контрольная работа (К)		
Подготовка и сдача экзамена		
<b>Вид итогового контроля (указать вид контроля)</b>	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	<b>144</b>	<b>144</b>

## 2.2. Содержание разделов учебной дисциплины Профиль Международный менеджмент

№ 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-1 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-1 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»,	ПК-1 ПК-6

		«резюльция», «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 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-1 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-1 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-1 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 делопроизводства. Отметка о контроле документа. Информационно-справочная работа. Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну.	ПК-1 ПК-6
8	Тема №8. Хранение документов	Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Термины и определения. Цель и принципы	ПК-1 ПК-6

		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.	
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	Основные цели автоматизации ДОУ 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-1 ПК-6

Профиль Управление малым бизнесом

№ 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», «резюльция», «заголовок к тексту», «отметка о наличии приложения», «виза согласования документа», «ссылка	ПК-6

		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 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 делопроизводства. Отметка о контроле документа. Информационно-справочная работа. Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну.	ПК-6
8	Тема №8. Хранение документов	Оперативное хранение документов. Экспертиза ценности документов. Термины и определения. Цель и принципы формирования дел. Формирование учредительных, распорядительных, организационных, информационных	ПК-6

		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.	
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	Основные цели автоматизации ДОУ 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 дисциплин и виды занятий. Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре  
Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»)

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ/ЛР		
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	2	2	10	14
2	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	2	2	10	14
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	2	2	10	14
			2		
4	Тема №4. Оформление организационных документов	2	4	10	16
			4		4
5	Тема №5.	2	4	10	16

	Оформление распорядительных документов		4		14
6	Тема №6. Информационно-справочные документы	4	4	10	18
				10	10
7	Тема №7. Организация работы с документами	4	4	10	18
				10	8
8	Тема №8. Хранение документов		4	8	12
				8	8
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	4	4	12	20
	<i>Итого:</i>	24	28	90	142
	<i>Зачет</i>		2		2
	<i>Всего:</i>	<b>24</b>	<b>30</b>	<b>18</b>	<b>144</b>

Очно-заочная форма обучения (профиль «Управление малым бизнесом»). Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах		
		Л	ПЗ/ЛР			СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ ЛРПП			в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	2	2	12	16		
			2	12	14		
2	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	2	2	13	17		
			2	13	15		
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	2	2	12	16		
			2	9	14		
4	Тема №4. Оформление организационных	2	2	13	17		
			2		4		

	документов				
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	2	2	12	16
6	Тема №6. Информационно- справочные документы	-	2	13	15
7	Тема №7. Организация работы с документами	-	2	12	14
8	Тема №8. Хранение документов	-	2	13	15
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	-	2	14	16
	<i>Итого:</i>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>114</b>	<b>142</b>
	<i>Зачет</i>		<b>2</b>		<b>2</b>
	<i>Всего:</i>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>114</b>	<b>144</b>

Примечания: 1) Строка «Всего» присутствует только в таблице последнего семестра. В ней отражается общее число часов по видам работ за весь период обучения.

#### 2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»)

№	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 4 семестре по видам работы	
		Л	в том числе, ЛПП
	4 семестр		
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	2	-
2	Тема №2. Нормативно- методическое регулирование документационного обеспечения управления	2	-
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно- распорядительных	2	2

	документов		
4	Тема №4. Оформление организационных документов	4	4
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	4	4
6	Тема №6. Информационно- справочные документы	4	-
7	Тема №7. Организация работы с документами	4	-
8	Тема №8. Хранение документов	4	-
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	4	-
	<i>Итого:</i>	24	

Очно-заочная форма обучения (профиль «Управление малым бизнесом»)

№	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 5 семестре по видам работы	
		Л	в том числе, ЛПП
	5 семестр		
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	2	
2	Тема №2. Нормативно- методическое регулирование документационного обеспечения управления	2	
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно- распорядительных	2	

	документов		
4	Тема №4. Оформление организационных документов	2	
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	2	
	<i>Итого:</i>	10	

## 2.5. Планы практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»)

№	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во часов в 4 семестре по видам работы	
		ПЗ	в том числе, ПЗПП
	4 семестр		
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	2	-
2	Тема №2. Нормативно- методическое регулирование документационного обеспечения управления	2	2
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно- распорядительных документов	2	4
4	Тема №4. Оформление организационных документов	4	4
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	4	-
6	Тема №6. Информационно- справочные документы	4	-

7	Тема №7. Организация работы с документами	4	-
8	Тема №8. Хранение документов	4	-
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	4	-
	Зачет	2	-
	<i>Итого:</i>	30	10

Очно-заочная форма обучения (профиль «Управление малым бизнесом»)

№	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во часов в 5 семестре по видам работы	
		ПЗ	в том числе, ПЗПП
	5 семестр		
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	2	2
2	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	2	2
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	2	2
4	Тема №4. Оформление организационных документов	2	2
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	2	
6	Тема №6. Информационно-справочные	2	

	документы		
7	Тема №7. Организация работы с документами	2	
8	Тема №8. Хранение документов	2	
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	2	
	Зачет	2	
	<i>Итого:</i>	20	8

## 2.6. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»), 4 семестр

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	Подготовка к коллоквиуму	10	ПК-1 ПК-6	Коллоквиум
2	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	Подготовка к эссе	10	ПК-1 ПК-6	Эссе
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	Подготовка к проекту	10	ПК-1 ПК-6	Проект
4	Тема №4. Оформление организационных документов	Подготовка к деловой тесту	10	ПК-1 ПК-6	Тест
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	Подготовка к коллоквиуму	10	ПК-1 ПК-6	Коллоквиум
6	Тема №6. Информационно-справочные документы	Подготовка к докладу	10	ПК-1 ПК-6	Доклад

7	Тема №7. Организация работы с документами	Подготовка к выполнению проекта	10	ПК-1 ПК-6	Проект
8	Тема №8. Хранение документов	Подготовка к коллоквиуму	8	ПК-1 ПК-6	Коллоквиум
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	Подготовка к дискуссии	12	ПК-1 ПК-6	Дискуссия
	ИТОГО		90		

Очно-заочная форма обучения (профиль «Управление малым бизнесом»), 5 семестр

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	Подготовка к коллоквиуму	12	ПК-6	Коллоквиум
2	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	Подготовка к эссе	13	ПК-6	Эссе
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	Подготовка к проекту	12	ПК-6	Проект
4	Тема №4. Оформление организационных документов	Подготовка к деловой тесту	13	ПК-6	Тест
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	Подготовка к коллоквиуму	12	ПК-6	Коллоквиум
6	Тема №6. Информационно-справочные документы	Подготовка к докладу	13	ПК-6	Доклад
7	Тема №7. Организация работы с документами	Подготовка к выполнению проекта	12	ПК-6	Проект
8	Тема №8. Хранение документов	Подготовка к коллоквиуму	13	ПК-6	Коллоквиум
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	Подготовка к дискуссии	14	ПК-6	Дискуссия

ИТОГО		114	
-------	--	-----	--

2.7. Планы практической подготовки  
Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»)

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов в семестре
4 семестр			
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	ПЗПП	-
		СРПП	-
2	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	ПЗПП	-
		СРПП	-
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	ПЗПП	2
		СРПП	-
4	Тема №4. Оформление организационных документов	ПЗПП	4
		СРПП	-
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	ПЗПП	4
		СРПП	-
6	Тема №6. Информационно-справочные документы	ПЗПП	-
		СРПП	10
7	Тема №7. Организация работы с документами	ПЗПП	-
		СРПП	10
8	Тема №8. Хранение документов	ПЗПП	-
		СРПП	8
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	ПЗПП	-
		СРПП	-
Итого			38

Очно-заочная форма обучения (профиль «Управление малым бизнесом»)

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов в семестре
4 семестр			
1	Тема №1. Классификация документов, их функции.	ПЗПП	2
		СРПП	12
2	Тема №2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления	ПЗПП	2
		СРПП	13
3	Тема №3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов	ПЗПП	2
		СРПП	9
4	Тема №4. Оформление организационных документов	ПЗПП	2
		СРПП	-
5	Тема №5. Оформление распорядительных документов	ПЗПП	2
		СРПП	-
6	Тема №6. Информационно-справочные документы	ПЗПП	-
		СРПП	-
7	Тема №7. Организация работы с документами	ПЗПП	-
		СРПП	-

8	Тема №8. Хранение документов	ПЗПП	-
		СРПП	-
9	Тема №9. Автоматизация документационного обеспечения управления	ПЗПП	-
		СРПП	-
	Итого		34

### 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 практическим занятиям и выполнению практического задания**

Одной из важных форм самостоятельной работы по дисциплине является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия,
- определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы по теме курса;
- продумать пути и способы решения проблемных вопросов;

- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

В ходе практического занятия необходимо выполнить практическое задание, а затем объяснить методику его решения.

### **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.

### **Методические рекомендации по подготовке эссе**

Одним из видов контроля работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей.

Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой

позиции. Тему эссе можно выбрать из предложенного преподавателем списка. Приступая написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть не ниже 80%.

### **Методические рекомендации по проведению круглого стола**

«Круглый стол» - современная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, когда участники, имеющие равные права, высказываются по очереди или в определенном порядке.

«Круглые столы» характеризуются тем, что:

- проводятся в форме обсуждения одного или нескольких определенных вопросов или проблем;
- обсуждаемый вопрос допускает разные мнения и толкования, а также взаимные возражения участников;
- в результате обсуждения должны быть выявлены точки зрения всех участников на данный вопрос;
- участники имеют равные права и высказываются в определенном порядке.

Наиболее важное значение в ходе подготовки к проведению круглого стола отводится выбору его темы. Тема должна не только отражать современные проблемные моменты теории и практики бюджетной системы, но и быть интересной ее участникам.

В этой связи преподавателю необходимо проанализировать все имеющиеся дискуссионные вопросы изучаемой дисциплины и предложить несколько тем на обсуждение студентам.

В ходе выбора темы нельзя пренебрегать и вопросами освещенности данной проблемы в научной литературе и периодической печати. Чем больше имеется публикаций по предложенной теме, тем интересней и результативнее дискуссии, возникающие в ходе проведения круглых столов.

После выбора темы, студентам предлагается перечень основных докладов, а также список литературы. При этом студенты могут скорректировать тему, а также должны дополнить предложенный список литературных источников. Далее, из числа желающих назначаются ответственные студенты за основные доклады. Кроме того, при необходимости могут быть назначены и содокладчики.

На самостоятельную подготовку к круглому столу необходимо отводить студенту не менее двух недель. Число докладов должно быть оптимальным (не более четырех), что позволяет не только заслушать результаты проведенных теоретических исследований студентами, но и обсудить их и сделать определенные выводы.

Порядок проведения круглого стола

К проведению круглого стола привлекаются все студенты. Также возможно участие экспертов (студентов старших курсов), которые могут принять участие в дискуссии по обсуждаемым темам.

Руководителем круглого стола может стать либо преподаватель, либо один из экспертов. Руководитель сообщает порядок проведения круглого стола, устанавливает регламент выступлений, обращается к присутствующим с вступительным словом. Далее предоставляется слово докладчикам, которые сообщают о результатах проведенных теоретических исследований в форме научного доклада. После выступлений участники

круглого стола задают докладчикам наиболее интересующих их вопросы. На заключительном этапе работы круглого стола проводится открытая дискуссия по представленным проблемам, в которой участвуют все студенты.

После завершения дискуссии путем голосования выбирается лучший докладчик, а также подводятся окончательные итоги круглого стола.

Памятка для студента при подготовке к выступлению

Проведение круглого стола требует большой подготовительной работы со стороны студентов, которые должны подобрать литературу, составить план и раскрыть содержание выступления. При подготовке к выступлению, а также к участию в дискуссии на круглом столе, необходимо изучить предложенную литературу и выявить основные проблемные моменты выбранной для рассмотрения темы. Продолжительность доклада на круглом столе не должна превышать установленного регламента, в связи с чем, материал должен быть тщательно проработан и содержать только основные положения представленной темы.

По результатам обсуждения определяется лучший доклад, оценивается участие каждого студента в обсуждении представленных докладов.

### **Методические рекомендации по проведению дискуссии**

Подготовка и проведение дискуссии является значимым этапом освоения учебного материала, а также выступает одной из форм контроля выполнения студентом самостоятельной работы по конкретным разделам учебных дисциплин.

Дискуссия (от лат. *discussio* — «исследование») - это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются различные, противоположные точки зрения. Целью дискуссии является выяснение и сопоставление позиций, поиск правильного решения, выявление истинного мнения. Учебная дискуссия отличается тем, что ее проблематика нова лишь для группы лиц, участвующих в дискуссии; ее ориентировочный результат известен организатору. Цель учебной дискуссии – овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа. Грамотно организованная учебная дискуссия является фактором развития коммуникативных и аналитических способностей, позволяет выявить уровень представлений по определенной теме, проблеме.

Форма дискуссии представляет собой обмен мнениями во всех его формах. Соответствующий метод обучения заключается в проведении обсуждений по конкретной проблеме.

Последовательность этапов дискуссии включает:

- поиск и определение проблемы (затруднения), решаемые групповыми методами (путем выработки общего подхода, достижения согласия);
- формулировка проблемы в ходе группового анализа, обсуждения; анализ проблемы;
- попытки найти решение проблемы (они могут представлять собой процесс, включающий обсуждение, сбор данных, привлечение дополнительных источников информации и т.д.; группа делает предварительные выводы, проводит сбор мнений и т.д., продвигаясь к согласию).

На первом этапе осуществляется выбор темы. Тема может быть предложена преподавателем, подсказана конкретной ситуацией/событием или определена на основе

предварительной беседы. Для обеспечения результативности дискуссии предполагается глубокое изучение вопроса, который будет обсуждаться.

Второй этап — это собственно проведение дискуссии. Дискуссия открывается вступительным словом ведущего. Он объявляет тему, дает ее обоснование, выделяет предмет спора — положения и суждения, подлежащие обсуждению. Участники дискуссии должны четко представлять, что является пунктом разногласий, а также убедиться, что нет терминологической путаницы, что они в одинаковых значениях используют слова. Поэтому ведущий определяет основные понятия через дефиницию, контрастные явления, конкретизаторы (примеры), синонимы и т. п. Стороны аргументируют защищаемый тезис, а также возражения по существу изложенных точек зрения, задают вопросы разных типов.

Успех дискуссии во многом зависит от ведущего, которому необходимо:

заинтересовать участников дискуссии, настроить их на полемический лад, создать обстановку, при которой каждый студент не только не стеснялся бы высказывать свое мнение, но и стремился его отстаивать;

не препятствовать желающим выступать, но и не принуждать к выступлению, стараться, чтобы сформировалась атмосфера искренности и откровенности;

стимулировать активность участников, задавать острые, активизирующие вопросы, если спор начинает гаснуть.

В этом помогают следующие приемы: парадокс, неожиданное суждение, своеобразное мнение, резко расходящееся с общепринятым, даже противоречащее на первый взгляд здравому смыслу; неожиданный вопрос; реплика — краткое возражение, замечание с места, которое тоже настраивает на дискуссию, свидетельствует об активности слушателя, его желании уяснить вопрос, проверить свою точку зрения. сопоставить различные точки зрения, обобщить их с тем, чтобы позиции участников дискуссии были представлены как можно отчетливее, направлять дискуссию в русло намеченной цели; не исправлять заблуждающихся, предоставлять такую возможность слушателям; когда это целесообразно, вопрос, адресованный ведущему, переадресовать слушателям; корректировать, направлять дискуссионный диалог на соответствие его цели, теме, подчеркивая то общее, что есть во фразах спорящих; выбрать подходящий момент для окончания дискуссии, не нарушая логику развития спора.

Любой спор, даже идущий по всем правилам логики, может погубить одно обстоятельство: если участники дискуссии забывают об этике спора.

Для студентов крайне важно помнить о правилах спора, к которым относятся следующие:

- прежде чем выступать, следует определить, какова необходимость вступить в спор;
- необходимо тщательно продумать то, о чем будете говорить;
- краткое и ясное изложение своей точки зрения: речь должна быть весома и убедительна;
- лучшим доказательством или способом опровержения являются точные и бесспорные факты; если доказана ошибочность мнения, следует признать правоту своего «противника»;
- начинайте возражать только тогда, когда вы уверены, что мнение собеседника действительно противоречит вашему;
- вначале приводите только сильные доводы, а о слабых говорите после и как бы вскользь;

- следите за тем, чтобы в ваших рассуждениях не было логических ошибок;
- необходимо помнить о культуре общения, уметь выслушать другого, уловить его позицию, не повышать голос, не прерывать выступающего, не делать замечаний, касающихся личных качеств участников обсуждения, избегать поспешных выводов; не следует вступать в пререкания с ведущим по ходу проведения дискуссии, в процессе спора старайтесь убедить, а не уязвить оппонента.

На третьем заключительном этапе подводятся итоги дискуссии.

В конце отмечается, достигнут ли результат, формируется вариант согласованной точки зрения или обозначаются выявленные противоположные позиции, их основная аргументация. Ведущий в заключительном слове характеризует состояние вопроса, а также отмечает наиболее конструктивные, убедительные выступления, тактичное поведение некоторых коммуникантов.

На данном этапе студентам предлагается оценить результативность дискуссии по следующим критериям:

- системность, точность и логичность изложенных аргументов;
- последовательность, ясность и полнота сделанных выводов;
- умение слушать оппонентов, принимать и оценивать их позицию;
- владение культурой речи, степень включенности в дискуссию каждого участника и проявления интереса к обсуждаемым вопросам.

Дискуссия требует строгого распределения времени. Время - чрезвычайно большая ценность. На каждое выступление в дискуссии отводится не более 3 минут. По истечении этого времени выступающему дается шанс кратко завершить свою мысль и аргументы, после чего он лишается слова. Для изложения мнения эксперта или программного выступления отводится от 5 до 15 минут.

### **Методические рекомендации по проведению коллоквиума**

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для

изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 2-3 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

#### **Методические рекомендации по подготовке к деловой игре**

Преподаватель - руководитель игры заранее, за несколько дней до ее проведения собирает учебную группу и разъясняет студентам цель, задачи, условия, процедуру, время и место ее проведения, характер подготовительной работы к ней. Необходимо, чтобы студенты имели на руках сценарий деловой игры и предварительно внимательно прочитали его.

С участием студентов тщательно прорабатываются основные характеристики и особенности предлагаемых ролей. Студенты могут предложить ввести в игру новые роли, а также внести соответствующие коррективы в предложенную для обсуждения ситуацию. С участием преподавателя и студентов подбираются (назначаются) ключевые фигуры игры. Приветствуется самовыдвижение студентов на роли.

Студентам, играющим роли, следует заблаговременно ознакомиться с необходимыми материалами, которые могут потребоваться в ходе деловой игры.

Можно рекомендовать студентам предварительно подготовить тезисы выступлений (докладов), проект решения, вопросы к участникам и использовать их в ходе игры.

Непосредственно перед проведением игры преподаватель проверяет готовность студентов к игре, в случае необходимости консультирует их, оказывает помощь. При этом он ориентирует студентов, чтобы деловая игра носила дискуссионный, творческий характер с активным участием всей учебной группы.

#### **Методические рекомендации по подготовке доклада**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.

### **Методические рекомендации по выполнению проекта**

Проект выполняется обучающимся по выбранной теме самостоятельно под руководством преподавателя.

Результаты выполнения проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания, полученные в ходе изучения дисциплины;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

### **Методические указания по выполнению курсовых работ**

**Курсовая работа** - одна из составных частей программы вузовского обучения. Она представляет собой самостоятельную разработку студента под руководством преподавателя, содержащую результаты теоретических, аналитических, экспериментальных исследований по отдельной учебной дисциплине.

**К курсовой работе как самостоятельному исследованию студента предъявляются следующие требования:**

- курсовые работы должны быть написаны самостоятельно, на высоком методическом и теоретическом уровне;
- при написании работ должны быть обобщены теоретические материалы по избранной теме, при этом их изучение должно отличаться критическим подходом к выводам, предложениям, разработкам отдельных авторов;
- материал литературных источников должен быть переработан, органически увязан с избранной студентом темой и изложен своими словами;
- основные части (разделы) работы должны быть логически связаны между собой, последовательно раскрывать содержание выбранной темы, решать поставленные теоретические и практические проблемы.

Каждая часть (раздел) и вся работа должны содержать собственные выводы автора, которые следует подкрепить ссылками на признанные работы известных ученых и практиков, результаты собственных исследований, расчетные и статистические данные;

- изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными, сопоставлениями, расчетами, графиками, таблицами;
- целесообразно заканчивать работу изложением рекомендаций по совершенствованию практического решения исследуемых проблем, повышению эффективности хозяйственной деятельности предприятия, управленческих воздействий на объект изучения;
- представленная к защите курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»)

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	Л	коммуникативная лекция	18
	ПЗ	ролевая игра, мозговой штурм, ситуационный анализ, дискуссия, круглый стол	20
	ЛР		-
Итого:			38

Очно-заочная форма (профиль «Управление малым бизнесом»)

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
5	Л	коммуникативная лекция	8
	ПЗ		-
	ЛР Л		
Итого			8

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

**Входной контроль –**

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 вправе подписывать документы с гербовой печатью?
5. Какие реквизиты распорядительных документов Вы знаете?

**Текущий контроль – коллоквиум, эссе, проект, тест, доклад, дискуссия**

**Промежуточная аттестация – зачет с оценкой**

### **Темы курсовых работ**

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена

#### **6.5. Вопросы к зачету с оценкой**

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.
35. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

## 6.6. Контроль освоения компетенций

Очная форма обучения (профиль «Международный менеджмент»), 4 семестр

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Тестирование	3	ПК-1, ПК-6
Коллоквиум	5,8	ПК-1, ПК-6
Дискуссия	9	ПК-1, ПК-6
Проект	2,7	ПК-1, ПК-6
Доклад	6	ПК-1, ПК-6
Эссе	1	ПК-1, ПК-6

Очно-заочная форма обучения (профиль «Управление малым бизнесом»), 4 семестр

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
Тестирование	3	ПК-6
Коллоквиум	5,8	ПК-6
Дискуссия	9	ПК-6
Проект	2,7	ПК-6
Доклад	6	ПК-6
Эссе	1	ПК-6

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

### 7.1. Основная литература

1. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 234 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>

### 7.2. Дополнительная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010379-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072260>
2. Лаврентьева, М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства: практикум : учебное пособие / М.Г. Лаврентьева, А.В. Можаяев ; под ред. канд. ист. наук, доц. Н.Г. Можаяевой. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 99 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5923d72ab18433.20521839.

- ISBN 978-5-16-011901-4. - Текст : электронный. - URL:  
<https://znanium.com/catalog/product/912747>

### 7.3. Программное обеспечение

1С Предприятие 8 (учебная версия)  
Microsoft Office 2010  
Microsoft Windows 7 Enterprise  
МойОфис Стандартный  
Консультант Плюс  
Zoom

### 7.4. Электронные ресурсы

Электронная библиотека «Знаниум»: <https://znanium.com>

Электронная библиотека «Юрайт»: <https://urait.ru/>

Научная электронная библиотека «Elibrary.ru»<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

<b>Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации</b>	<a href="https://minfin.gov.ru/ru/">https://minfin.gov.ru/ru/</a>
<b>Официальный сайт Федеральной налоговой службы</b>	<a href="https://www.nalog.ru/rn50/">https://www.nalog.ru/rn50/</a>
<b>Официальный сайт Банка России</b>	<a href="https://cbr.ru/">https://cbr.ru/</a>
<b>Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики</b>	<a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>

### 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 Акустическая система Sven</p>

		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.

