

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»


УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета экономики и  
информационной безопасности  
Т.А. Сафина  
Протокол заседания Совета факультета  
№ 2 «21» 09 2017г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой информационной  
безопасности  
Т.М. Гусакова  
Протокол заседания кафедры  
№ 1 «30» 09 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Документационное обеспечение управления  
(наименование)  
образовательная программа 38.03.02 Менеджмент «Финансовый менеджмент»  
форма обучения очная, заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

  
ст. преп. Пирогова Г.А.,  
(должность, Ф. И. О., ученая  
степень, звание автора(ов)  
программы)

Йошкар-Ола, 2017

## Содержание

1. Пояснительная записка .....	3
2. Структура и содержания дисциплины .....	6
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации .....	18
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	24
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	26
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	27

## 1. Пояснительная записка

**Цель изучения дисциплины:** приобретение теоретических знаний и формирование компетенций по применению документационного обеспечения управления для решения практических задач профессиональной деятельности, включая навыки анализа систем документооборота организации, ведение информационно-поисковых систем по документам, методы документирования управленческих решений и ведения деловых коммуникаций в организационной среде.

### **Место дисциплины в учебном плане:**

Предлагаемый курс относится к дисциплинам базовой части образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Финансовый менеджмент.

**Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Продолжает формирование общепрофессиональной компетенции:

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7) – 2/2 этап;

начинает/продолжает формирование профессиональной компетенции:

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) – 1/2 этап.

### **Этапы формирования компетенций (очная форма)**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Microsoft Office (Word,Power Point) в профессиональной деятельности	1	1
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	2	2
		Документационное обеспечение управления		
		Основы логистики	3	3
		Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие	3	
		Информационные технологии в менеджменте	3	
		Учебная практика	4	4
		Производственная практика	6	5
		Производственная практика (преддипломная)	8	6

ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов	Документационное обеспечение управления	2	1
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности		
		Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие	3	2
		Информационные технологии в менеджменте		
		Учебная практика	4	3
		Финансовое управление проектами	6	4

#### **Этапы формирования компетенций (заочная форма)**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Microsoft Office (Word,Power Point) в профессиональной деятельности	1	1
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности		
		Автоматизированные системы управления 1С:Предприятие		
		Информационные технологии в менеджменте		
		Документационное обеспечение управления	2	2
		Основы логистики	3	3
		Учебная практика	6	4
		Производственная практика	8	5
		Производственная практика (преддипломная)	10	6
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании	Microsoft Office (Excel) в профессиональной	1	1

системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	деятельности		
	Автоматизированные системы управления ИС:Предприятие		
	Информационные технологии в менеджменте		
	Документационное обеспечение управления	2	2
	Учебная практика	6	3
	Финансовое управление проектами	10	4

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

ОПК-7	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о возможностях сбора, обработки и представления информации;</li> <li>- современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять информационные и коммуникационные технологии для обработки профессиональных информационных продуктов;</li> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования ИКТ для обработки профессиональных информационных продуктов;</li> <li>- навыками оформления документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>
ПК-11	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру системы внутреннего документооборота, атрибуты базы данных по ведению внутреннего документооборота.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести базу данных по документам, организовать внутренний документооборот участников организационных проектов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками контроля за исполнением документов и составления отчетов по ИПС.</li> </ul>

**Формы текущего контроля успеваемости студентов:** опрос по темам занятий, деловая игра, подготовка рефератов, обсуждение.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет

## 2. Структура и содержания дисциплины

Трудоемкость 3 зачетные единицы, 108 часа, из них:

очная форма обучения: 18 лекционных, 20 практических, 70 часов самостоятельной работы.

заочная форма обучения: 4 лекционных 6 практических, 94 часа самостоятельной работы, 4 часа контроля.

### 2.1. Тематический план учебной дисциплины (очная форма)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия				
1	2	3	4	5	6	7
1	Документ и системы документации Реквизиты документов	18	4	4	-	10
2	Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.	22	4	4	-	14
3	Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	22	4	4	-	14
4	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	22	4	4	-	14
5	Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	24	2	4	-	18
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>108</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>70</b>

(заочная форма)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Документ и системы документации Реквизиты документов	19	2	2	-	15
2	Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.	23	2	2	-	19
3	Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	21	-	2	-	19
4	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	20	-	-	-	20
5	Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	21	-	-	-	21
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>104</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>94</b>

## 2.2. Тематический план лекций:

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Документ и системы документации Реквизиты документов	4/2
2	Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.	4/2
3	Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	4/-
4	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	4/-
5	Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	2/-
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>18/4</b>

### Содержание лекционных занятий

#### **Тема: Документ и системы документации Реквизиты документов**

1. Цель и задачи делопроизводства.
2. Документ и системы документации.
3. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации.
4. Форматы. Правила оформления текстового материала
5. Требования к анкетам, таблицам. Требования к тексту документов.

#### **Тема: Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.**

1. Понятие организационно - распорядительных документов.
2. Понятие распорядительных документов. Основные правила составления и оформления приказов. Приказы по вопросам общей деятельности.
3. Понятие информационно - справочных документов. Акты. Справки и документы личного происхождения. Объяснительные, служебные и докладные записки.

#### **Тема: Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий**

1. Понятие кадровой документации. Заявление. Трудовой договор. Резюме. Автобиография. Характеристика. Оформление приказов по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела.
2. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Протокол. Основные правила составления и оформления протокола. Выписка из протокола. Краткий протокол. Сокращенный протокол.

#### **Тема: Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма**

1. Типовые и трафаретные письма.
2. Классификация писем. Структура письма.
3. Стандартные фразы и выражения.



4. Отдельные виды писем: письма-просьбы, сопроводительные письма, договорные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, гарантийные письма, письма-запросы и письма-ответы.
5. Деловое письмо международного образца.

**Тема: Организация документооборота. Систематизация документов.  
Номенклатура для их формирования и хранения**

1. Понятие документооборота. Организация работы с документами. Понятие классификации и систематизации документов. Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела.
2. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на государственное хранение.
3. Защита информации при создании служебных документов. Современные способы и техника создания документов.

**Основная литература**

1. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

**Дополнительная литература**

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 299 с. - (Бакалавр. Академический курс)
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
3. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
4. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. Попович. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
5. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 532 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

6. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. – 106 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

### 2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Документ и системы документации Реквизиты документов	4/2
2	Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.	4/2
3	Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	4/2
4	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	4/-
5	Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	4/-
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>20/6</b>

#### Семинарские занятия по темам

##### **Тема: Документ и системы документации Реквизиты документов**

Обсуждение проблемной темы: Унифицированные требования к составлению и оформлению документов.

Работа по темам:

ГОСТ, нормативная и справочная документация. Электронные шаблоны документов. СПС "КонсультантПлюс", "Гарант".

Шаблоны и стили документов. Формирование бланков документов. Создание стилей для отдельных реквизитов документов. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков.

Оформление общего бланка документа. Оформление бланка для писем.

Деловая игра: «Бланк документа».

Оформление примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии. Создание копии документа. Создание дубликата документа.

Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм. Требования к тексту документов.

##### **Тема: Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.**

Обсуждение проблемной темы: Оформление организационной, распорядительной и информационно-справочной документации.

Работа по темам:

Назначение отдельных видов организационных документов.

Оформление распорядительной документации. Состав распорядительных документов.

Правила составления и оформления приказов по основной деятельности. Разновидности распоряжений. Порядок оформления выписки из распорядительного документа. Юридическая сила распорядительных документов.

Оформление информационно-справочной документации. Состав информационно-справочных документов.

**Тема: Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий**

Обсуждение проблемной темы: Оформление кадровых документов.

Обсуждение проблемных тем:

Составление трудовых договоров и документов по личному составу.

Деловая игра: «Прием на работу»

Составление штатного расписания. Оформление заявлений и приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, о предоставлении отпуска, о командировании. Составление выписки из приказа. Составление резюме, автобиографии, характеристики. Заполнение личной карточки. Формирование личного дела.

**Тема: Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма**

Обсуждение проблемных тем:

Оформление деловой переписки. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций.

Составление отдельных видов писем: письма-просьбы, сопроводительные письма, договорные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, гарантийные письма, письма-запросы и письма-ответы.

Деловая игра «Офис».

**Тема: Организация документооборота. Систематизация документов.**

**Номенклатура для их формирования и хранения**

Обсуждение проблемной темы: Организация документооборота предприятия. Анализ документооборота организации. Определение сроков хранения документов. Составление номенклатуры дел.

Дела постоянного и временного сроков хранения, формирование описи таких дел.

Автоматизированный документооборот организации. Создание компьютеризированного документооборота предприятия.

**Основная литература**

1. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

**Дополнительная литература**

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата /

Д.Г.Абуладзе,И.Б.Выпряхкина,В.М.Маслова. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 299 с. - (Бакалавр. Академический курс)

2.Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3.Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

4.Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. Попович. – Оренбург: ОГУ, 2014. – 112 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

5.Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.- 532 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

6. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. – 106 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

#### 2.4. Тематический план для самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Документ и системы документации Реквизиты документов	10/15
2	Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.	14/19
3	Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	14/19
4	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	14/20
5	Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	18/21
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>70/94</b>

#### Вопросы для самостоятельной работы

##### Тема 1. Документ и системы документации. Реквизиты документов.

1. Что такое делопроизводство?
2. Какова роль делопроизводства в организации управления предприятием?
3. Назовите основные задачи и функции делопроизводства.
4. Назовите основные этапы становления делопроизводства в России.
5. Что такое документирование?
6. Что такое документооборот?
7. Что такое реквизиты документа? Назовите основные реквизиты документов.
8. Запишите текущую дату цифровым и словесно цифровым способом. Какой способ является наиболее удобным?

9. Угловое расположение реквизитов имеет два вида: флаговое и центрованное. В чем их различие?
10. Какие реквизиты входят в угловой штамп?
11. Какие реквизиты размещаются на рабочем поле документа?
12. Из чего состоит гриф утверждения? Какие документы подлежат утверждению? Какие из них могут утверждаться другим документом?

## **Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов**

1. В чем заключается суть унификации?
2. Назовите основные виды стандартов и нормативных документов.
3. Назовите форматы бумаги, разрешенные для оформления деловых документов. Для чего они применяются?
4. Каковы основные принципы размещения таблиц?
5. Для чего предназначены поля?
6. Назовите основные организационные документы.
7. Какие существуют особенности оформления постановлений и решений?
8. Как оформляется устав предприятия?
9. Дайте определения основных распорядительных документов.
10. Как оформляется приказ по общей деятельности?
11. Что такое инициативный приказ?
12. Как правильно оформляется выписка из приказа?
13. Назовите основные информационно-справочные документы.
14. Какие существуют особенности оформления актов?
15. В каких случаях оформляются служебные и личные справки?
16. В чем состоит особенность оформления объяснительной записки? Докладной записки?

## **Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий**

1. Что такое заявление?
  2. Каковы особенности оформления заявлений о приеме на работу, о переводе на другую должность и об освобождении от занимаемой должности?
  3. Как оформляется трудовая книжка? Какие разделы имеет трудовая книжка? На основании чего делаются записи в трудовую книжку?
  4. В чем состоит назначение личной карточки и на основании каких документов в ней делают записи?
  5. На какую категорию работников заводят личные дела?
  6. Какие виды документов включает личное дело?
  7. Что такое приказ по личному составу? Особенности составления и оформления.
  8. Как правильно составить резюме? Перечислите основные разделы резюме.
- АНО ВО 22
9. В каких случаях необходимо составление автобиографии? Перечислите основные разделы автобиографии.
  10. Характеристика работника. Перечислите основные разделы и особенности оформления.
  11. Как оформляется протокол?
  12. Какие периодические мероприятия оформляются документально?

## **Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма**

1. Как классифицируют служебные письма?
2. Каким требованиям должен отвечать текст письма?

3. Какова структура деловой корреспонденции?
4. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
5. Какое значение имеет знание орфографии при создании служебных документов?
6. Как сделать текст документа понятным и убедительным?
7. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах?
8. Назовите этапы редактирования.

### **Тема 5. Организация документооборота. Систематизация документов Номенклатура для их формирования и хранения**

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие существуют требования к оформлению и составлению номенклатуры дел?
3. Какие существуют основные требования к оформлению дел?
4. Что входит в понятие «документооборот»?
5. Назовите основные причины увеличения объемов документооборота.
6. Какие требования предъявляют к обработке входящих документов?
7. По каким правилам проводится обработка исходящих и внутренних документов?
8. Что понимается под хранением документов в электронной форме?
9. Какими путями документы могут поступать в автоматизированную систему делопроизводства?

#### **Основная литература**

1. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

#### **Дополнительная литература**

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 299 с. - (Бакалавр. Академический курс)

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

4. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. Попович. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

5. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.- 532 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

6. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. – 106 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

#### **Тематика рефератов**

1. Роль документа в сфере права и управления.
2. Документ: основные понятия, способы документирования.
3. Информация и документ.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. ГОСТы на УСД. Системы документации.
5. Характеристика, состав и содержание действующего ГОСТа.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
8. Характеристика и состав организационных документов.
9. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
10. Характеристика и состав распорядительных документов.
11. Особенности оформления кадровой документации.
12. Унифицированные формы документации по труду.
13. Делопроизводство как функция управления, современные требования к его организации.
14. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав, нормативные материалы.
15. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы технологии работы с документами.
16. Первоначальная обработка документов в учреждении.
17. Технология рассмотрения документов в учреждении.
18. Регистрация документов как процесс создания банка данных о документах организации.
19. Контроль исполнения документов.
20. Организация отправки документов.
21. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
22. Виды номенклатур дел. Порядок составления и оформления.
23. Сроки хранения документов.
24. Правила подготовки дел к сдаче в ведомственный архив.
25. Архивное хранение документов.
26. Состав нормативных документов, регламентирующих составление и оформление документов, их характеристика.
27. Состав нормативных документов, регламентирующих организацию работы с документами в учреждении, их характеристика.

#### **Средство оценивания: реферат**

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
<p>1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов</p>	<p>актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</p>
<p>2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов</p>	<p>– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы</p>
<p>3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов</p>	<p>круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).</p>
<p>4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<p>правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов</p>
<p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<p>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.</p>



**Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины**

<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Трудоемкость (час)</b>
Подготовка к зачету	13/20
Проработка конспекта лекций	13/18
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	13/18
Проработка учебной литературы	18/20
Написание рефератов	13/18
Контроль	-/4

### 3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении зачета по дисциплине «Документационное обеспечение управления» может использоваться устная или письменная форма проведения.

**Примерная структура зачета по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

#### 1. устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

#### 2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

#### 3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

**Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:**

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах документационного обеспечения управления, знание классической и современной литературы.

**Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:**

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

#### Критерии оценивания ответов

	Устный ответ	Практическое задание	Тестовые задания
<i>зачтено</i>	знание учебного материала в пределах программы; логическое, последовательное изложение вопроса; определение своей позиции в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме; показ значения разработки данного теоретического вопроса для практики	свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный анализ ситуации.	50-100 % правильно выполненных заданий
<i>не зачтено</i>	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, принципиальные ошибки в изложении материала	допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; студент не может применять знания для решения практического задания.	До 50 % правильно выполненных заданий

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций приведены в таблице.

#### Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Шкала оценивания	Шкала оценивания
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и

		глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно»

**Отметка** за зачет по предмету выставляется с учетом полученных отметок в соответствии с правилами математического округления.

#### **Рекомендации по проведению зачета**

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к зачету, критериями оценивания.

2. Необходимо выяснить на зачете, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучавшимися им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На зачете следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту зачета, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к зачету.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Во время тестирования обучающиеся могут пользоваться калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

1. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

### **Перечень вопросов к зачету**

1. Понятия «документирование управленческой деятельности» и «делопроизводство»
2. Нормативно-правовая база документирования
3. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
4. Стандартизация документов.
5. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
6. Понятие «документ». Функции документов
7. Классификация документов
8. Системы документов
9. Организационно-распорядительная система документации
10. Распорядительные документы
11. Организационно-правовые документы
12. Информационно-справочные документы
13. Документы по личному составу
14. Технология работы с документами
15. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота
16. Структура и общая характеристика документопотоков
17. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
18. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
19. Основные правила индексации документов
20. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
21. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
22. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
23. Сроки хранения дел
24. Хранение документов в структурных подразделениях организации
25. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
26. Требования к оформлению дел
27. Определение и составление описей
28. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
29. Нормативно-правовая база документирования
30. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
31. Стандартизация документов.
32. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
33. Понятие «документ». Функции документов
34. Классификация документов
35. Системы документов
36. Организационно-распорядительная система документации
37. Распорядительные документы
38. Организационно-правовые документы
39. Информационно-справочные документы
40. Документы по личному составу
41. Технология работы с документами
42. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические

43. основы организации документооборота
44. Структура и общая характеристика документопотоков
45. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
46. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
47. Основные правила индексации документов
48. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
49. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
50. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
51. Образование индекса дела в номенклатуре
52. Сроки хранения дел
53. Хранение документов в структурных подразделениях организации
54. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
55. Требования к оформлению дел

### **Тест по дисциплине «Документационное обеспечение управления»**

*Что включает в себя понятие “делопроизводство”?*

- Резолюция документа. порядок ее оформления.
- Значение информационно-справочной работы в организации документационного обеспечения управленческой деятельности
- Телефонограмма: оформление и состав реквизитов.

*Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?*

- Составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления.
- Разновидности служебных писем. Особенности оформления.
- Решение: оформление и состав реквизитов.

*Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?*

- Способы оформления утверждения документа.
- Какие требования предъявляются к организации регистрации документов?
- Краткая форма протокола: оформление и состав реквизитов.

*Какое понятие “информации” используется в делопроизводстве и где оно закреплено?*

- Порядок датирования и виды дат.
- Как информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?
- Должностная инструкция. Перечень реквизитов и порядок составления.

*Что такое “система документации” и “унифицированная система документации”?*

- Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления.
- Назовите наиболее типичные виды запросов по документам.
- Приказ: оформление и состав реквизитов.

*Как вы понимаете процесс унификации документов?*

- Порядок оформления реквизитов “подпись” и “отметка о заверении копии”.
- Формы организации информационно-справочной работы в учреждении.
- Акт: оформление и состав реквизитов.

*Как вы понимаете процесс стандартизации документов?*

- Виды печатей и порядок их проставления на документах.
- Какое значение имеет регистрация документов, и какое место она занимает в организации делопроизводства?
- Гарантийное письмо. Реквизиты и порядок оформления.

*Организационные документы. Состав и порядок оформления.*

- Правила адресования документа.
- Достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов.
- Заявление и его оформление.

*Укажите, какие из перечисленных реквизитов должен содержать бланк для внутренних документов:*

- эмблему предприятия;
- наименование предприятия;
- почтовый адрес;
- банковские реквизиты

*Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение:*

- в верхней левой части листа;
- в нижней левой части листа;
- в верхней правой части листа;
- в нижней правой части листа

*Укажите, какие из перечисленных реквизитов должен содержать бланк для внутренних документов:*

- эмблему предприятия;
- наименование предприятия;
- почтовый адрес;
- банковские реквизиты

*Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение:*

- в верхней левой части листа;
- в нижней левой части листа;
- в верхней правой части листа;
- в нижней правой части листа

*Какие из перечисленных элементов должен содержать реквизит "резолуция":*

- Ф.И.О. исполнителя;
- содержание поручения;
- срок исполнения;
- все верно

*При изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков текст документа удобнее оформлять в виде:*

- анкеты;
- таблицы;
- связного текста;
- комбинации этих форм

*В кратком протоколе указываются:*

- ФИО выступающих, краткое изложение выступления, заданные вопросы и полный текст постановления;
- ФИО выступающих, краткое изложение выступления, заданные вопросы и краткий текст постановления;
- рассмотренные вопросы, ФИО тех, кто участвовал в обсуждении, полный текст постановления;
- ФИО выступающих, краткое изложение выступления и полный текст постановления.

*Что является основанием составления акта:*

- ссылка на документ;
- письменное или устное распоряжение руководства;
- ссылка на какие-либо факты, события, действия.
- все верно.

*К документам по личному составу относятся:*

- трудовые контракты;
- приказы по личному составу;
- должностные инструкции;
- все верно

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### Основная литература

1. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

##### Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 299 с. - (Бакалавр. Академический курс)

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 391 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

4. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Е. Попович. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

5. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 532 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

6. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

##### Интернет-ресурсы

1. <http://www.sekretariat.ru/> портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней

2. <http://www.delo-press.ru> статьи из журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

3. <http://www.profiz.ru> статьи из журнала «Секретарь-референт»

##### Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

3. Информационно-образовательный портал АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

4. Лицензионное программное обеспечение:



– «Консультант Плюс» и «Гарант» (доступ к электронным правовым системам осуществляется на основе договора о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договора с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.)

– Windows 10 Education (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium);

– Windows 7 Professional (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium);

– Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License);

– Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License);

– Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).

## 5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

<b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (в соответствии с расписанием)	переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17Е0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Помещение для самостоятельной работы, каб. 306	Автоматизированные рабочие места (ASUSTeK COMPUTER INC. H110M-R/Intel(R) Celeron(R) CPU G3930 @ 2.90GHz/4096.00 (DIMM_A1-4096.00))	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 от 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). Project Expert 7, версия Tutorial, сетевая, 15 рабочих мест (Лиценз. договор 0269/2П-06 от 14.10.2009). Программный комплекс Компьютерная деловая игра БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1. (Сублиценз. договор Tr000195746 от 17.10.2017)

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

### **Методические указания для подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

### **Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
  - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
  - подбор рекомендованной литературы;
  - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных

положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он

говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;

- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.