

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 20.05.2026 11:00:10 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a48619a8788b87232323</p>	<p>МИНСТРОНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности" по направлению подготовки (специальности) 38.05.02 "Таможенное дело" направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 1</p>
--	--	---------------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Документационное обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки (специальность)

38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль)

Организация внешнеэкономической деятельности

Присваиваемая квалификация (степень)

Специалист таможенного дела

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение компетенций, необходимых для подготовки управленческих кадров, владеющих теорией и практикой организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачами дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» являются:

- 1) освоение современных методов и технологий обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- 2) выявление своеобразия организации работы с документами в зависимости от развития государственного аппарата управления;
- 3) составление проектов основных документов управления в соответствии с требованиями к их оформлению;
- 4) умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Иностранный язык

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Изучение дисциплины является основой дальнейшего изучения курса "Бизнес-коммуникации", а также сформированные компетенции будут закрепляться на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Деловые коммуникации

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Иностранный язык

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-5: Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

Знать:

Знать: особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности их служащих; своеобразие организации работы с документами

Уметь:

организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии; выявлять закономерности изменения объема документооборота

Владеть:

навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений и представления их экономических обоснований

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Знать:

Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Уметь:

Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

Владеть:



Владеть: основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
3.1.2	-Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
3.1.3	- особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности их служащих; своеобразии организации работы с документами
3.1.4	
3.1.5	
3.2	Уметь:
3.2.1	Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения:
3.2.2	
3.2.3	-организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии; выявлять закономерности изменения объема документооборота
3.3	Владеть:
3.3.1	Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах):
3.3.2	- основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации;
3.3.3	- общими навыками работы с документами;
3.3.4	- навыками оформления конкретных видов документов.
3.3.5	навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений и представления их экономических обоснований
3.3.6	- навыками работы с компьютером как средством управления документированными потоками информации, работы с документированной информацией в глобальных компьютерных сетях, работы с автоматизированными системами управления документированной информацией для принятия оперативных управленческих решений и представления их экономических обоснований
3.3.7	-Владеть: основными технологиями, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки документированной информации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 144	Виды контроля в семестрах: экзамены 1
в том числе :	
аудиторные занятия : 48	
самостоятельная работа : 56,7	
часов на контроль : 36	
контактная работа: 51,3 ИКР: 3,3	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Делопроизводство – основа технологии управления			



Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности" по направлению подготовки (специальности) 38.05.02 "Таможенное дело" направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

1.1	Служба документационного обеспечения управления: задачи, функции, структура. /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Анализ и выявление проблем в работе службы ДОУ; применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы ДОУ в организациях, учреждениях и на предприятиях /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5
1.3	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ /Ср/	1	18	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.4	Текущий контроль /ИКР/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2
Раздел 2. Основные документы управления. Требования к оформлению, технология создания документов				
2.1	Управленческий документ: функции, юридическая сила. УСД /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Классификация, унификация и стандартизация управленческих документов /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
2.3	Правила оформления реквизитов документов /Лек/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э5
2.4	Изучение реквизитов документов и составление бланков документов /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5
2.5	Особенности оформления справочно - информационных документов /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5
2.6	Особенности оформления протоколов полной и краткой формы (деловая игра) /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5
2.7	Особенности оформления организационно - распорядительных документов /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5
2.8	Особенности оформления коммерческой документации по заключению и исполнению договора /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5
2.9	Особенности регистрации документов /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5



2.10	Особенности оформления документов по личному составу /Пр/	1	6	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э4 Э5
2.11	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ БЛАНК ДОКУМЕНТА ПОРЯДОК АДРЕСОВАНИЯ СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА ОТМЕТКИ НА ДОКУМЕНТЕ /Ср/	1	20,7	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 3. Общие принципы и методические основы организации документооборота				
3.1	Организация работы с документами /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
3.2	Алгоритм обработки документации /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1
3.3	РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНАЯ РАБОТА ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1
3.4	Обработка, систематизация и хранение документов (экскурсия в архив) /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э5
3.5	Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей /Пр/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э5
3.6	Обработка, систематизация и хранение документов /Ср/	1	18	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.7	Текущий контроль /ИКР/	1	0,3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2
3.8	Консультация /ИКР/	1	1	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.1 Л2.4Л3.1 Л3.2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

семинар
тест
практическая работа
тренинг

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Модуль 1. Делопроизводство – основа технологии управления

Тема. Семинарское занятие: «Служба ДОУ»



Цели: формирование способности осуществлять поиск информации по полученному заданию, способности находить оптимальные организационно-управленческие решения, осуществлять сбор и анализ информационных данных умение организовать службу документационного обеспечения управления и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии, провести анализ и выявление проблем в работе службы документационного обеспечения управления в организации; применение современных технологий и методик для совершенствования работы службы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях и на предприятиях.

Задание 1. Изучить структуры служб ДОУ

Задание 2. Описать структуру службы ДОУ в конкретной организации

Задание 3. Ознакомиться с типовой должностной инструкцией секретаря

Задание 4. Привести пример должностной инструкции работника службы ДОУ конкретной организации

Задание 5. Ознакомиться с типовым положением службы ДОУ

Задание 6. Описать задачи службы ДОУ в конкретной организации

Задание 7. Описать работу службы ДОУ в конкретной организации

Задание 8. Дать рекомендации по совершенствованию работы службы ДОУ в конкретной организации

Тренинг

Анализ конкретных ситуаций по составлению основных документов управления

В рамках данного тренинга студентам описывается ситуация, например: «Вам необходимо довести информацию до руководства, что в целях выполнения работы в срок возникает необходимость дополнительного обеспечения техническими средствами» Далее студенты определяют: какой вид документа необходимо составить в данной ситуации, какие требования предъявляются к оформлению данного вида документа. В результате составляется проект конкретного вида документа, необходимого в данной производственной ситуации.

Документооборот

Тренинг по составлению схемы документооборота

В рамках данного тренинга студентам предлагается выбрать конкретный вид документа, а также кратко описать конкретную организацию. Далее необходимо составить оптимальную схему документооборота для данного вида документа в описанной организации, так же необходимо, обозначить этапы документооборота, их необходимость, описать особенности работы службы ДОУ на каждом этапе. Свою позицию необходимо обсудить и доказать на общем обсуждении, в ходе которого студенты задают друг другу вопросы. Работа может проводиться в малых группах или коллективно.

Темы презентаций:

1. Значение делопроизводства в эффективном управлении организацией
2. Структура и особенности работы службы ДОУ в различных организациях
3. Современная нормативно-правовая база документирования в РФ
4. Основные документы управления и требования к их оформлению
5. Кадровые документы и требования к их оформлению
6. Особенности составления писем (деловые письма на русском и иностранных языках, электронные письма)
7. Организация работы с документами с применением современных ИТ
8. Особенности работы с архивными документами. Создание электронных архивов.
9. Средства обеспечения защиты информации при работе с конфиденциальными документами

Примерный тест:

1 Составной частью делопроизводства является:

- А) все ответы верны
- Б) документирование как процесс составления и оформления документов
- В) регистрация документов
- Г) переработка документированной информации

2. Основным объектом изучения в делопроизводстве является:

- А) любой документ, а также процесс работы с ним
- Б) Организационно-распорядительный документ
- В) документы постоянного хранения
- Г) все ответы верны

3. Что такое документ?



- А) информация, зафиксированная на материальном носителе
Б) результат отображения фактов и событий
В) результат отображения явлений объективной действительности
Г) результат отображения мыслительной деятельности
4. Задачами делопроизводства являются:
А) все ответы верны
Б) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах
В) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия
5. По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?
А) все ответы верны
Б) оперативность - быстрая и четкая работа с документами
В) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами
Г) целесообразность всех делопроизводственных операций
6. Смешанная форма организации делопроизводства применяется:
А) в крупных предприятиях
Б) в небольших предприятиях
В) в малых организациях, фирмах
Г) все ответы верны
7. Кем осуществляется ДОУ на предприятии?
А) службой ДОУ
Б) руководителем
В) отделом кадров
Г) бухгалтерией
8. Что такое регистрация документов?
А) фиксация факта создания или поступления документа и запись необходимых сведений о документах с последующим проставлением на них делопроизводственного индекса и даты регистрации
Б) учет поступивших документов
В) проставление регистрационного штампа
Г) все ответы верны
9. Регистрация необходима для:
А) поиска, учета и контроля документов
Б) учета и передачи на архивное хранение документов
В) контроля документов
Г) быстрого поиска документов
10. Регистрационные сведения оформляются:
А) арабскими цифрами в левом нижнем углу
Б) римскими цифрами в правом верхнем углу
В) арабскими цифрами в правом нижнем углу
Г) любыми цифрами в любом месте

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 2

1. Составьте приказ по ООО «Синтез» г. Челябинска о режимеработы предприятия в праздничные дни 7 и 8 марта 2016 г.

В констатирующей части укажите основание — ст. 112 Трудового кодекса РФ.

В распорядительной части определите 7 и 8 марта 2016 г. нерабочими днями для сотрудников предприятия.

Отмените в нерабочие дни 7 и 8 марта все виды работ. Дайте поручение заместителю директора по хозяйственной работе А. П. Сидорову обеспечить в эти дни дежурный режим работы эксплуатационных служб, охрану служебных помещений, а также выполнение требований пожарной безопасности. Контроль за исполнением приказа возложите на первого

заместителя директора С. Д. Ковалева.

Приказ подписал директор П. К. Федоров.

2. Составьте акт по ОАО «Ростелесистемы» о проверке работы с документами. Основание — приказ директора от 24.03.2016 г. № 23 «О работе с документами». В акте проверки должны быть зафиксированы следующие недостатки: оформленные в структурных подразделениях документы не соответствуют требованиям ГОСТов; имеются случаи утери документов в отделах; контроль за исполнением документов ведется слабо; не применяются средства вычислительной техники для автоматизации контроля за исполнением документов и их учета. Акт утвержден генеральным директором предприятия А. В. Розовым. Другие реквизиты укажите самостоятельно.



3. Указать, какие реквизиты использованы для составления документа (см. документ)

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
2. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность
3. Нормативно-правовая база документирования
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
5. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
7. Понятие «документ». Функции документов
8. Классификация документов
9. Системы документов
10. Организационно-распорядительная система документации
11. Распорядительные документы
12. Организационно-правовые документы
13. Информационно-справочные документы
14. Документы по личному составу
15. Технология работы с документами
16. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота
17. Структура и общая характеристика документопотоков
18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
21. Основные правила индексации документов
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
25. Образование индекса дела в номенклатуре
26. Сроки хранения дел
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации
28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
29. Требования к оформлению дел
30. Определение и составление описей

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (пример)

Составьте приказ по ремонтно-эксплуатационному муниципальному управлению № 15. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий Москвы в зимний период».

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года.

Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Организацию контроля за исполнением приказа поручить заместителю директора С. Р. Винокурову. Подписал приказ директор Зотов И.Т.

Визы согласования: юриконсульт А.П.Керн.

С приказом ознакомлены:

6.4. Критерии оценивания

Тест

Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (макс – 100)			Менее 60	60-75 76-95 86-100

4.2.2 Тренинг

Критерии оценивания заданий

Максимальное количество баллов при правильном выполнении заданий – 30 баллов.



1. Обоснованность выбора алгоритма действия или пути решения ситуации – 20 баллов
2. Полнота ответа – 10 баллов

4.2.3. Практическая работа

а) Критерий оценивания: выполнение правильных вариантов заданий.

б) Шкала оценивания (максимум 20 баллов): за каждое правильно оформленное задание начисляется 1 балл, на каждый правильный ответ на вопрос из открытого списка начисляется 2 балла, правильно оформленный документ оценивается в 5 баллов. Работа включает 2 теоретических задания, 3 вопроса из открытого списка, 1 задачу по оформлению документа с использованием необходимых реквизитов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=437674)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л1.2	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/581143)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Моргунов А.В.	Электронные системы документооборота: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=398049)	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2020	ЭБС
Л2.2	Соколова О. Н., Акимочкина Т. А.	Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для вузов	Москва: КноРус, 2010	
Л2.3	Басаков М. И.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие	Москва: КноРус, 2013	
Л2.4	Кабашов С.Ю.	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=435317)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706)	Москва : Директ-Медиа, 2013	ЭБС
Л3.2	Абрамов В. Ю.	Цифровое право: практика применения электронного документооборота в различных сферах общественных коммуникаций: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720819)	Москва : Статут, 2022	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .
----	--



Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru .
Э4	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .
Э5	ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: http://www.informio.ru/ .

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Brepolis [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://apps.brepolis.net/BrepolisPortal/default.aspx> (дата обращения 28.08.2016)
2. East View Information Services [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL:
http://online.eastview.com/stat_login/index.jsp?enc=eng (дата обращения 28.08.2016)
3. Cambridge University Press [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://journals.cambridge.org/action/login>
(дата обращения 28.08.2016)
4. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://e.lanbook.com/>
(дата обращения 28.08.2016)
5. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения 28.08.2016)
6. NBER National Bureau of Economic Research [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://www.nber.org/>
(дата обращения 28.08.2016)
7. Институт экономики переходного периода [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://www.iet.ru/> (дата обращения 28.08.2016)
8. Каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL:
<http://www.econline.h1.ru/> (дата обращения 28.08.2016)
9. Миркин.Ру. Финансовая электронная библиотека [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL:
<http://mirkin.eufn.ru/> (дата обращения 28.08.2016)
10. Проект института «Экономическая школа» [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL:
<http://www.economicus.ru/> (дата обращения 28.08.2016)
11. Федеральный образовательный портал. Экономика, социология, менеджмент [Электронный ресурс] :
[сайт] . – URL: <http://www.ecsocman.edu.ru/> (дата обращения 28.08.2016)
12. Центр экономических и финансовых исследований и разработок в Российской экономической школе
[Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://www.cefir.ru/> (дата обращения 28.08.2016)

Средством доступа к системе собственных электронных ресурсов является сайт библиотеки www.lib.csu.ru.
Электронный каталог обеспечивает полное и оперативное представление о библиотечном фонде, повышает качество
и эффективность поиска информации – более 1,5 млн. записей.

1. Электронный каталог. Библиографические базы данных.

Книги, электронные ресурсы, диссертации и авторефераты.

2. Электронная библиотека.

Издания ЧелГУ, УМК; диссертации, защищенные в советах ЧелГУ,

резервные коллекции, фонд редких книг.

3. Реферативные

Базы данных ИНИОН РАН, базы данных ВИНТИ.



4.	Полнотекстовые
Базы данных диссертаций РГБ, справочно-правовая система КонсультантПлюс, научная электронная библиотека eLibrary.ru, подписка на полнотекстовую коллекцию российских научных журналов (2011-2012, 133 наименования), коллекция базы данных компании EBSCO (12 тематических БД); журналы издательств: Taylor&Francis, Sage	
5.	Электронно-библиотечные системы
Университетская библиотека онлайн, айбукс.	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного освоения дисциплины необходимы аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Все указанные аудитории и помещения имеются в наличии в достаточном полном объеме (в соответствии со стандартом).
Для проведения занятий лекционного типа имеются аудитории с мультимедийным оборудованием. Таковых в Институте экономики отраслей, бизнеса и администрирования ЧелГУ имеется три в 4-ом учебном корпусе (212, 205, 111) и пять в 8-ом учебном корпусе (203, 310, 405, 407, 406). Эти аудитории снабжены всеми необходимыми наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации.
Имеется достаточное количество помещений для самостоятельной работы студентов. Аудитории (ауд.217 4-ого учебного корпуса ЧелГУ, а также ауд.207, 303 8-ого учебного корпуса и проч.) снабжены компьютерами и выходом в сеть «Интернет». Каждый студент имеет возможность выхода в электронную библиотеку, причем не только из стен ВУЗа, но и в домашних условиях.
В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у преподавателя и студентов есть выход в личном кабинете ВУЗа и посредством системы MS Teams дистанционный формат связи является возможным.
Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:
– лекционные аудитории (указанные выше) – мультимедийное оборудование,; источники питания для индивидуальных технических средств;
– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;
– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.
В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.
В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:
– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.
– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практическая работа является свидетельством того, что слушатель овладел материалом и умеет кратко и доходчиво анализировать и излагать выбранную тему. Процесс подготовки и выполнения практической работы является одним из главных способов развития в учебной практике у студентов элементов управленческой деятельности; существенно влияет на самовоспитание студентов как специалистов в экономической области, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности. Основной целью практических



занятий по курсу «Документирование управленческой деятельности» является закрепление, усвоение, углубление расширение знаний, привитие навыков самостоятельной работы, грамотного оформления документов, принятия решений по выбору вариантов организации эффективного документооборота на предприятии. В практикуме органически сочетаются материалы семинарских и практических занятий. В учебно-методическое пособие по проведению практических занятий включены образцы документов, что позволит научиться студентам грамотно составлять основные документы управления на предприятии. Основное требование к практической работе - полнота и комплексность освещения поставленного вопроса. Работа должна быть выполнена аккуратно, с прилежанием, должен быть соблюден научный аппарат, то есть наличие оглавления, заголовков в разделах, правильность сносок, названий таблиц, рисунков, правильность выполнения расчетов и ответов на поставленные вопросы, указания литературных источников и т.д. Практические задания составлены в соответствии с учебным планом. Обязательным условием успешного выполнения задания является изучение относящихся к теме законодательных и иных нормативных правовых основ, регламентирующих различные аспекты экономики организации, а также материалов соответствующей практики отечественных предприятий и организаций. Выбор варианта для студента определяется преподавателем. При выполнении практических заданий студентам целесообразно придерживаться следующего порядка: - подбор и предварительное проработка рекомендуемой учебной литературы; - изучение соответствующих разделов рабочей программы; - выполнение соответствующих заданий. Практическая работа выполняется студентами индивидуально или на практических занятиях для закрепления полученных теоретических знаний. В каждой теме представлен перечень рассматриваемых вопросов, приведены задания для индивидуальной работы, которые должны быть выполнены.

В процессе самостоятельной подготовки к занятиям студенты должны найти и изучить необходимую специальную литературу, законодательные акты и самостоятельно выполнить задания. Согласно учебному плану студент должен выполнить конкретные задания по каждой теме и ответить на соответствующие вопросы. Для обеспечения однозначности толкования результатов выполненных заданий по каждой теме, а значит, уменьшения вероятности ошибки при проверке результатов предлагаются единые правила оформления результатов. Результаты выполненных заданий следует оформлять в письменном виде. Текущий контроль осуществляется преподавателем в начале занятия в течение отведенного времени и ставит своей целью определить готовность студента к выполнению практических заданий. Контроль текущих знаний проводится на занятиях в форме устного или письменного опроса. Объектами текущего контроля при изучении «Документационное обеспечение управленческой деятельности» являются: посещение лекций; подготовка и качество выполнения практических и самостоятельных заданий. Результаты текущего контроля влияют на рейтинг студента. Рубежный контроль проводится после изучения каждого модуля дисциплины: тестирование, проведение семинаров и тренингов, подготовка презентаций, выполнение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. При этом используются информационные технологии. Цель - выявить уровень знаний студентов по материалу изученного модуля дисциплины. Результаты рубежного контроля влияют на итоговый рейтинг студента. В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MSOffice365, форумы, электронная почта и др.). Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.



10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

