

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 18.06.2025 11:49:53 Уникальный программный ключ (специальности) 38.03.03	Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Документационное обеспечение управления

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

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

Челябинск 2025 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

Цель дисциплины – формирование профессиональных знаний в области основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий, о способах четко и грамотно составлять, оформлять, сохранять и использовать различные документы – носители информации в процессе управления, с целью соблюдения основных правил и стиля деловой и коммерческой корреспонденции, касающихся трудового поведения персонала в целях формирования конкурентоспособности предприятия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина логически связана с рядом предшествующих дисциплинам, освоение которых формирует входные знания об основах документирования и технологических приемов составления и оформления различных унифицированных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации

Введение в специальность

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

В процессе освоения дисциплины должны быть приобретены теоретические и практические знания и навыки основ современного делопроизводства и документационного обеспечения деятельности предприятий как целостной системы организации предпринимательской деятельности

Статистика

Теория управления

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

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

Знать:

документационное сопровождение и учет персонала;

Уметь:

вести документационное сопровождение и учет персонала.

Владеть:

современными технологиями ведения документационного сопровождения и учета персонала.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 - документационное сопровождение и учет персонала.

3.2 Уметь:

3.2.1 - вести документационное сопровождение и учет персонала.

3.3 Владеть:

3.3.1 - владения современными технологиями ведения документационного сопровождения и учета персонала.



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 144	Виды контроля в семестрах: зачеты 2
в том числе :	
аудиторные занятия : 68	
самостоятельная работа : 69,1	
контактная работа: 74,9	
ИКР: 6,9	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Истоки и становление системы документационного обеспечения управления			
1.1	Истоки и становление системы документационного обеспечения управления /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
1.2	Истоки и становление системы документационного обеспечения управления /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
1.3	Истоки и становление системы документационного обеспечения управления /Ср/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
	Раздел 2. Управленческие документы и их общая характеристика			
2.1	Управленческие документы и их общая характеристика /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
2.2	Управленческие документы и их общая характеристика /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
2.3	Управленческие документы и их общая характеристика /Ср/	2	42,1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
	Раздел 3. Правила оформления управленческих документов			
3.1	Правила оформления управленческих документов /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
3.2	Правила оформления управленческих документов /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
3.3	Правила оформления управленческих документов /ИКР/	2	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
3.4	Правила оформления управленческих документов /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
	Раздел 4. Основные виды организационно-распорядительной документации			
4.1	Основные виды организационно-распорядительной документации /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
4.2	Основные виды организационно-распорядительной документации /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
4.3	Основные виды организационно-распорядительной документации /ИКР/	2	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
4.4	Основные виды организационно-распорядительной документации /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
	Раздел 5. Технологии работы с документами			
5.1	Технологии работы с документами /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
5.2	Технологии работы с документами /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1



5.3	Технологии работы с документами /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
5.4	Технологии работы с документами /ИКР/	2	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
Раздел 6. Работа с конфиденциальными документами				
6.1	Работа с конфиденциальными документами /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
6.2	Работа с конфиденциальными документами /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
6.3	Работа с конфиденциальными документами /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
Раздел 7. Контроль за исполнением документов				
7.1	Контроль за исполнением документов /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
7.2	Контроль за исполнением документов /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
7.3	Контроль за исполнением документов /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
7.4	Контроль за исполнением документов /ИКР/	2	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
Раздел 8. Подготовка и передача дел в архив				
8.1	Подготовка и передача дел в архив /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
8.2	Подготовка и передача дел в архив /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
8.3	Подготовка и передача дел в архив /ИКР/	2	1,9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
8.4	Подготовка и передача дел в архив /Ср/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
Раздел 9. Организация службы документационного обеспечения управления				
9.1	Организация службы документационного обеспечения управления /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
9.2	Организация службы документационного обеспечения управления /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
9.3	Организация службы документационного обеспечения управления /ИКР/	2	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1
9.4	Организация службы документационного обеспечения управления /Ср/	2	3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Круглый стол - Конспект
Разработка блок-схемы - Блок-схема
Деловая игра - Деловая ситуация
Разработка проекта - Проект
Вопросы к экзамену, тесты

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Задание 1. Составить конспект на тему "Истоки и становление системы документационного обеспечения управления"

Вопросы задания:

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
2. Приказное делопроизводство в XV-XVII в.в.
3. Система коллежского делопроизводства.



4. Система министерского делопроизводства в XIX – начале XX в.
5. Советский период развития делопроизводства.

Задание 2. Составить конспект на тему "Управленческие документы и их общая характеристика"

Вопросы задания:

1. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Управление и управленческая информация. Управленческий документ.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Задание 3. Разработка блок-схемы на тему "Правила оформления управленческих документов"

Используя теоретико-методологические основы требований к оформлению управленческих документов, разработать и представить блок-схему основных реквизитов документа. Рассмотреть виды управленческих документов.

Задание 4. Составить конспект на тему "Основные виды организационно-распорядительной документации"

Вопросы задания:

1. Организационная документация. Реквизиты организационных документов.
2. Распорядительные документы. Виды распорядительных документов: сущность и характеристика.
3. Информационно-справочные документы: особенности применения и оформления

Задание 5. Проведение деловой игры на тему "Технологии работы с документами"

Используя теоретико-методологические основы организации работы с документами, разработать и представить сценарий деловой ситуации с учетом следующих аспектов:

1. Документооборот организации: традиционный и электронный;
2. Деловая переписка;
3. Документирование кадровых процессов.

Задание 6. Разработка проекта на тему "Работа с конфиденциальными документами"

Используя теоретико-методологические основы технологии учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов, разработать и представить проект «Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов». Выделить и охарактеризовать методы формирования и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.

Задание 7. Составить конспект на тему "Контроль за исполнением документов"

Вопросы задания:

1. Основные понятия, функции контроля исполнения документов.
2. Направления контрольной деятельности. Структура органа контроля.
3. Типовые сроки исполнения документов.
4. Организация информационно-поисковой системы на предприятии: функциональное назначение.

Задание 8. Проведение деловой игры на тему "Подготовка и передача дел в архив"

Используя теоретико-методологические основы архивного хранения документов, разработать и представить сценарий деловой ситуации с учетом следующих аспектов:

1. Экспертная комиссия. Экспертиза ценности документов;
2. Подготовка документов для сдачи в архив;
3. Порядок передачи дел в архив организации.

Задание 9. Разработка блок-схемы на тему "Организация службы документационного обеспечения управления"

Используя теоретико-методологические основы организации службы документационного обеспечения управления, разработать и представить блок-схему основных задач, функций, прав и ответственности службы документационного обеспечения управления. Рассмотреть современные требования к формированию службы, структуру службы документационного обеспечения управления.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для самоподготовки к экзамену

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства.
4. Система министерского делопроизводства XIX - начало XX вв.



5. Советский период развития делопроизводства.
6. Становление делопроизводства и архивного дела.
7. Роль документационного обеспечения в управлении.
8. Управление и управленческая информация.
9. Управленческий документ. Основные понятия.
10. Классификация документов.
11. Унификация и стандартизация управленческих документов.
12. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
13. Понятие и виды номенклатуры дел, ее предназначение.
14. Функции документов: общие и специфические.
15. Формы и правила, виды регистрации документов. Нерегистрируемые документы.
16. Бланки документов: понятия, виды, варианты расположения реквизитов.
17. Организационная документация. Реквизиты организационных документов.
18. Распорядительные документы. Виды распорядительных документов: сущность и характеристика.
19. Информационно-справочные документы: особенности применения и оформления.
20. Документооборот организации: традиционный и электронный.
21. Формы организации работы с документами. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
22. Деловая переписка.
23. Документирование кадровых процессов.
24. Оперативное хранение документов предприятия.
25. Цели, сроки и порядок проведения контроля исполнения документов.
26. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
27. Организация работы с конфиденциальными документами.
28. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.
29. Основные понятия, функции контроля исполнения документов.
30. Направления контрольной деятельности. Структура органа контроля.
31. Типовые сроки исполнения документов.
32. Организация информационно-поисковой системы на предприятии: функциональное назначение.
33. Виды архивных документов.
34. Экспертная комиссия. Экспертиза ценности документов.
35. Подготовка документов для сдачи в архив.
36. Порядок передачи дел в архив организации.
37. Архивное хранение документов. Средства хранения архивных документов.
38. Управление архивным хранением документов.
39. Службы документационного обеспечения управления: задачи, функции, права и ответственность.
40. Структура службы документационного обеспечения управления. Формирование службы.

Тестовые вопросы для промежуточной аттестации:

С помощью данного типа задания проверяются следующие элементы подготовки студентов по дисциплине:

- Знание основных понятий и определений;
- Знание комплекса документационного обеспечения управления.

1. Делопроизводство – это:

- а) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- в) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами.

2. Какие функции имеют все официальные документы:

- а) общие и основные;
- б) общие и специальные;
- в) материальные и процессуальные.

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
- б) объема и характера взаимосвязей в организации;
- в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;



г) все вышеперечисленное.

4. Унификация документов – это:

- а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.

5. Годовой объем документооборота – это:

- а) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДООУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- б) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- в) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата.

6. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- б) документ, не требующий особого внимания;
- в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних.

7. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование;
- б) проверка правильности оформления;
- в) подписание и регистрация;
- г) все ответы верны.

8. Регистрация документа включает в себя:

- а) проставление даты;
- б) проставление регистрационного номера;
- в) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- г) все вышеперечисленные.

9. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

- а) формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
- б) сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;
- в) сложности обязательной многократной регистрации документов;
- г) отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения;
- д) все вышеперечисленные.

10. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

- а) в тексте документа или в резолюции;
- б) в резолюции;
- в) в тексте делового документа.

11. Основные функции, которые обеспечивает ДООУ:

- а) планирование;
- б) организационно-распорядительная деятельность;
- в) учет и отчетность, финансирование и т.д.;
- г) все перечисленные.

12. Бланк документа – это:

- а) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место



для переменной информации;

в) нет правильного ответа.

13. Реквизит – обязательный элемент:

а) присущий определенному виду документа;

б) присущий элементу;

в) присущий как общий;

г) правильного ответа нет.

14. Формуляр-образец – это:

а) совокупность не реквизитов, а подписей;

б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов;

в) картотека, которая используется для контроля за госслужащими.

15. В чем заключается цель регистрации документов?

а) обеспечить учет;

б) обеспечить контроль;

в) обеспечить быстрый поиск;

г) все вышеперечисленные.

16. Требования, предъявляемые к документообороту:

а) прямо точность движения документов (документ кратчайшим путем попадает к исполнителю, возвратные перемещения документов исключены);

б) распределение документов между руководителями и специалистами согласно их функциональным обязанностям;

в) выявление зависимости поведения покупателей от различных факторов;

г) все вышеперечисленные.

17. Что такое «классификация документов» – это:

а) не деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

б) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия;

в) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;

г) все вышеперечисленные.

18. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

а) документы вышестоящих органов;

б) распорядительные документы данной организации;

в) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;

г) все вышеперечисленные.

19. Какие виды бланков предполагают ГОСТы?

а) общий бланк для всех видов ОРД;

б) бланк конкретного вида документа, кроме письма;

в) бланк для письма;

г) все перечисленные.

20. Уставы – это:

а) документы, структуру и содержание которых определяют на месте;

б) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;

в) документы, содержание которых имеет служебную тайну;

г) нет правильного ответа.

6.4. Критерии оценивания

При успешном (удовлетворительном) усвоении дисциплины и получении итоговой оценки - критериальный показатель – экзамен.

Критерии экзаменационных оценок для промежуточной аттестации:

«Отлично» - студент обнаруживает систематические и глубокие знания по темам дисциплины; владеет материалами основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой курса; глубоко понимает взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии; умеет связать теоретические основы



методологии науки с процессом исследования; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Хорошо» - студент обнаруживает полное знание по темам дисциплины и основных категорий курса; владеет материалами основной литературы, рекомендованной программой курса; показывает систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы, исследовательской и профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно» - студент обнаруживает знания основного учебного материала по темам дисциплины, необходимом для дальнейшей учебы, научно-исследовательской деятельности и предстоящей работы по специальности; понимает и умеет определить основные категории курса; знаком с основной литературой, рекомендованной программой.

«Неудовлетворительно» - студент обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в трактовке основных концепций и категорий курса, не понимает специфику количественных и качественных методов, фундаментальных и прикладных исследований.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:

Неудовлетворительно (0-2 балла) - % выполненных заданий	менее 61
Удовлетворительно (3-5 баллов) - % выполненных заданий	61-75
Хорошо (6-8 баллов) - % выполненных заданий	76-90
Отлично (9-10 баллов) - % выполненных заданий	91-100

Показатели и критерии оценивания компетенций для текущей аттестации:

Круглый стол (дискуссия) - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- оценка «хорошо» ставится, если: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание выступления; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; студент не может применить знание теории в процессе дискуссии;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; при ответе на вопросы обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Разработка блок-схемы - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе заявленной проблемы; демонстрирует знание и свободное владение фактическим материалом в защите представленной блок-схемы; логичность и последовательность в демонстрации материала;
- оценка «хорошо» ставится, если: владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; незначительные неточности в изложении фактического материала; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности демонстрации материала;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если: знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем; материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не владеет основными понятиями по предмету; отсутствие логики в демонстрации материала; фактический материал не соответствует заданию.

Деловая ситуация (деловая игра) - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент легко ориентируется в содержании деловой ситуации выбранной по теме учебного материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением



связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения; предполагает грамотное, логическое изложение своей позиции; поведение игрока естественное, речь уверенная, в ходе игры использует наглядные материалы (реквизит, слайды);

- оценка «хорошо» ставится, если студент в ходе игры демонстрирует полное освоение теоретического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию, но содержание, форма ответов и комментариев имеют отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если студент в ходе участия в деловой игре обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

Разработка проекта - критерии оценки:

- оценка «отлично» - проектная работа соответствует цели и отвечает на проблемные вопросы; проведены коллективные обсуждения в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, оформлены в соответствие с правилами; устное выступление участника логично; выступление подкреплено презентацией или публикацией; в ходе устного выступления даны ответы на все дополнительные вопросы аудитории;
- оценка «хорошо» - проектная работа соответствует цели и отвечает на некоторые проблемные вопросы; проведены коллективные обсуждения в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, содержат незначительные ошибки в оформлении; устное выступление участника логично, присутствуют незначительные грамматические и лексические ошибки, не мешающие пониманию материала; выступление частично подкреплено презентацией или публикацией; в ходе устного выступления даны ответы на некоторые вопросы аудитории;
- оценка «удовлетворительно» - проектная работа не совсем точно отражает цель проекта и его проблемные вопросы; участник проекта провел коллективное обсуждение в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, оформлены с грубыми нарушениями правил; устное выступление участника не всегда логично, присутствуют грамматические и лексические ошибки, которые затрудняют понимание; выступление подкреплено не достаточной презентацией; студент затрудняется дать правильные ответы на дополнительные вопросы аудитории;
- оценка «неудовлетворительно» - проектная работа совсем не отражает цель проекта и его проблемные вопросы; участник проекта не провел коллективное обсуждение в ходе работы над проектом; результаты работы, не представлены при помощи компьютерных средств; устное выступление участника не логично, присутствуют грамматические и лексические ошибки, которые затрудняют понимание; выступление происходит без презентации; студент не отвечает на дополнительные вопросы аудитории.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/560482)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л1.2	Корнеев И. К., Пшенико А. В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для спо (https://urait.ru/bcode/563193)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
--	---------	----------	---------------	--------



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для спо (https://urait.ru/bcode/562296)	Москва : Юрайт, 2025	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/ . 2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПаблицинг. – URL: http://biblioclub.ru/ . 3. Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru . 4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ . 5. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: https://www.book.ru/ . 6. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .
----	---

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион.центр правовой информ. Информправо.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью использования переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий для демонстрации слайдовых презентаций. Мультимедийное сопровождение лекционных занятий обеспечивается видеопрезентациями и видеокейсами из медиатеки методического кабинета факультета управления.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета для проведения тестирования в программе Moodle.

Наличие систем Wi-Fi во 2-ом и 4-ом учебных корпусах позволяет использовать интерактивные методы ведения занятий с использованием Интернет-ресурсов, проводить консультации с использованием электронной почты.

С целью повышения качества образовательных услуг необходимая организационная и учебно-методическая информация, сопровождающая учебный процесс, помещена на сайте факультета управления. Конфиденциальность информации обеспечивается наличием личных кабинетов студентов.

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

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студента на всех занятиях аудиторной формы (лекции, практические занятия), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу. В ходе освоения дисциплины студент расширяет свой социальный опыт, развивает такие общекультурные и профессиональные компетенции как овладение навыками исследовательской деятельности; целеполагание, планирование, анализ и рефлексия в процессе познания; формирование целостного экономического мышления;



расстановка приоритетов и нахождение оптимальных решений в различных ситуациях; и др.

В ходе освоения дисциплины деятельность студента направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, навыки создания научных работ по вопросам профессиональной деятельности, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- осуществление эффективного поиска информации и критики источников;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание, осмысливание процессов, событий и явлений в области профессиональной деятельности в их динамике и взаимосвязи;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам профессиональной деятельности.

В учебной дисциплине студент должен ориентироваться на самостоятельную проработку учебного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение итоговой исследовательской работы и компьютерного тестирования, самостоятельное изучение разделов курса.

Успешное освоение дисциплины предполагает обязательное посещение практических занятий, выполнение творческих и поисковых заданий, запланированной исследовательской работы, а также компьютерного тестирования.

Подготовка к практическим занятиям:

- студент должен внимательно ознакомиться с материалом, относящимся к данному занятию по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- выполнить творческое или поисковое задание, сформулировать возникшие вопросы и постараться получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации:

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса студент может познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для самоподготовки.

Рекомендации для организации работы студента на лекции

Ведущую роль в организации учебного процесса играют лекции, которые определяют содержание и направленность работы студентов в освоении научных знаний, выполняют образовательную, воспитательную и учебно-организационную функцию. Самостоятельная работа студентов с лекционным материалом, состоящая из его повторения, структурирования, анализа, способствует более глубокому усвоению полученных знаний.

Особое значение в организации самостоятельной работы имеет вводная лекция преподавателя. Раскрывая сущность предмета и методы истории как науки, преподаватель знакомит с основными формами организации учебной деятельности в вузе. В лекции обобщаются результаты научных исследований, дается представление о современной историографической ситуации. На лекции студенты вооружаются необходимым минимумом знаний для самостоятельной работы, преподаватель указывает ее цель и основные направления, наделяет инструментарием в виде рабочей программы и методических рекомендаций, что позволяет впоследствии адекватно организовывать собственную самостоятельную работу.

Тематические и обзорные лекции требуют от студента дополнительной подготовки. Во-первых, необходимо знать содержание предшествующей лекции, без чего невозможно сознательно усвоить новый материал. Особое значение предварительная подготовка приобретает в тех случаях, когда в лекциях освещаются не все вопросы программы курса и ряд вопросов, не представляющих большой трудности, выносятся на самостоятельное изучение. Лектор в ходе лекции указывает, какие именно разделы темы должны быть самостоятельно изучены, предлагает список источников и литературы, с которыми необходимо ознакомиться, комментирует формы отчетности по самостоятельной работе.

Во-вторых, необходимо слушать лекцию и одновременно ее конспектировать. Правильно организованное конспектирование способствует подготовке к контрольной работе и тестированию.

Вести запись лекции предлагается в общей тетради, пронумеровав ее и оставив первые страницы для оглавления, что дает возможность быстро найти нужную лекцию. В тетради предлагается записывать дату, номер лекции, тему и план лекции; название вопросов во время лекции можно не записывать, а лишь обозначить их порядковый номер согласно плану.



Целесообразно в лекционной тетради оставить широкие поля, которые можно использовать для записи ссылок на литературу и источники, цитат, а также заполнять их дополнительным материалом при самостоятельном чтении рекомендованной литературы и при подготовке к контрольной работе.
Дословно записывать содержание лекции нет необходимости. Конспектирование предполагает фиксирование лишь основных положений, главных мыслей и выводов. Самостоятельная работа студента на лекции и заключается в выделении главного материала. Лекцию необходимо воспринимать творчески, избегать механического записывания, фиксировать ранее неизвестную информацию. Студенту рекомендуется в тот же день обработать свой конспект: прочесть его, вписать пропущенное, исправить неточные выражения, формулировки, искажения, подчеркнуть важные места. По итогам лекционного курса конспекты лекций могут быть проверены преподавателем.

Рекомендации для организации работы студента при подготовке к практическому занятию (семинару)

Для наиболее эффективного достижения результата изучения данной дисциплины подготовку к семинару следует начинать сразу же после лекции по данной теме или консультации преподавателя.

В процессе углубленного чтения литературы можно составлять краткие конспекты, тезисы своих выступлений, делать необходимые выписки, чтобы затем на семинаре активно участвовать в обсуждении всех вопросов.

Конспекты лучше вести в той же тетради, в которой конспектируются лекции по данной дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по изучаемой дисциплине проводится в соответствии с предложенными темами.

По каждой теме сформулированы виды и содержание самостоятельной работы студентов.

Следующим этапом учебной деятельности студентов является выполнение компьютерного тестирования по дисциплине «Документационное обеспечение управления». Тестирование проверяет знания студентов по изученным темам дисциплины. Контрольное тестирование выполняется в компьютерном классе в присутствии преподавателя.

Сроки выполнения тестирования – согласовываются с преподавателем.

Тестовые задания размещены в системе MOODLE. Чтобы получить в нее доступ, необходимо зарегистрироваться.

Для этого следует зайти на главную страницу сайта <http://moodle.uio.csu.ru>.

В течение всего семестра для студентов проводится консультация. На консультацию приглашаются студенты, по вопросам связанным с освоением материала дисциплины. Сроки проведения консультации в соответствии с графиком, можно уточнить на кафедре менеджмента.

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,



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 15

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.