

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.05.2025 23:43:45 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8323723	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	--	---	--------



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

/ В.Е. Федоров

23

06

2021г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Документационное обеспечение управления

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Система государственного и муниципального управления

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2021

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

Челябинск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета управления

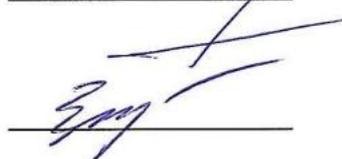
Протокол заседания №11 от 21.05.2021

Председатель Ученого совета
факультета управления



С.А. Головихин

Секретарь Ученого совета
факультета управления



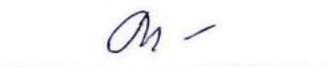
В.Ф. Злоказов

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Менеджмента

Протокол заседания №11 от 17 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Лушникова Т.Ю.

Автор (составитель)



к.пед.н., доцент, Ярушева С.А.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

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

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
--	--------

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.05
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Дисциплина логически связана с рядом предшествующих дисциплинам, освоение которых формирует входные знания об основах документирования и технологических приемах составления и оформления различных унифицированных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации	
Современные технологии поиска и обработки информации	
Основы информационных технологий	
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	
Деловые коммуникации	
Межкультурные деловые коммуникации	

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

ОПК-4: Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;

Знать:

Демонстрирует знание основ разработки проектов нормативных правовых актов в профессиональной сфере

Уметь:

Умеет проводить правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов

Владеть:

Оценивает регулирующее воздействие и последствия применения разрабатываемых нормативных правовых актов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- теоретические и информационные основы документационного обеспечения управления;
3.1.2	- нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления.
3.2	Уметь:
3.2.1	– анализировать решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации;
3.2.2	- применять нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
3.3	Владеть:
3.3.1	- общими навыками работы с документами;
3.3.2	- правила процедур сдачи документов в архив и на уничтожение.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля в семестрах: зачеты 2
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 12	
самостоятельная работа	: 96	
:	:	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Управленческие документы и их общая характеристика			
1.1	Управленческие документы и их общая характеристика /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
1.2	Управленческие документы и их общая характеристика /Ср/	2	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
	Раздел 2. Правила оформления управленческих документов			
2.1	Правила оформления управленческих документов /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
2.2	Правила оформления управленческих документов /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
	Раздел 3. Технологии работы с документами			
3.1	Технологии работы с документами /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
3.2	Технологии работы с документами /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
3.3	Технологии работы с документами /Ср/	2	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
	Раздел 4. Работа с конфиденциальными документами			
4.1	Работа с конфиденциальными документами /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
4.2	Работа с конфиденциальными документами /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
4.3	Работа с конфиденциальными документами /Ср/	2	15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
	Раздел 5. Контроль за исполнением документов			
5.1	Контроль за исполнением документов /Лек/	2	0,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
5.2	Контроль за исполнением документов /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
5.3	Контроль за исполнением документов /Ср/	2	15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
	Раздел 6. Подготовка и передача дел в архив			
6.1	Подготовка и передача дел в архив /Лек/	2	0,5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
6.2	Подготовка и передача дел в архив /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
6.3	Подготовка и передача дел в архив /Ср/	2	15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
	Раздел 7. Организация службы документационного обеспечения управления			

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
7.1	Организация службы документационного обеспечения управления /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
7.2	Организация службы документационного обеспечения управления /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 Э1
7.3	Организация службы документационного обеспечения управления /Ср/	2	15	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1Л3.1 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 зачету, тесты

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Задание 1. 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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 зачету

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 ДОУ, 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 ДОУ:
- 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 – зачтено.

Критерии итоговой оценки

«Зачтено» - 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.

«Незачтено» - 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:

не зачтено - % выполненных заданий менее 61
зачтено - % выполненных заданий более 61

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 соответствии с правилами; устное выступление участника логично; выступление подкреплено презентацией или публикацией; в ходе устного выступления даны ответы на все

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 11
<p>дополнительные вопросы аудитории;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие (https://www.book.ru/book/932044)	Москва : КноРус, 2020	ЭБС
Л1.2	Вармунд В.В.	Документационное обеспечение управления: учебник (https://www.book.ru/book/932046)	Москва : Юстиция, 2020	ЭБС
Л1.3	Быкова Т.А., под ред. и др.	Документационное обеспечение управления: учебник (https://www.book.ru/book/932895)	Москва : КноРус, 2020	ЭБС
Л1.4	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=352307)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Кузнецов И.Н.	Делопроизводство: учебное пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=358533)	Москва : Дашков и К, 2020	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Куняев Н.Н., Уралов Д.Н.	Документоведение: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=367362)	Москва : Издательская группа "Логос", 2020	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 12
Э1	<ol style="list-style-type: none"> 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		
MS Office365		
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)

<p>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.</p>
<p>Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью использования переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки).</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).</p>
<p>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.</p>
<p>Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.</p>

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

<p>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;</p>

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 голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, наушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся 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 к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,

- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

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

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления 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 технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.