

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 16.05.2025 11:43:08 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНУМ НАУКИ 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) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление на промышленном предприятии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	---	--------

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

/ В.Е. Федоров

« »

2021 г.



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Управление на промышленном предприятии

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:

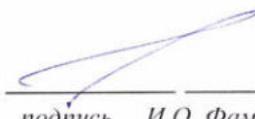
Ученым советом факультета (института, филиала): Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования(21)

Протокол заседания № «01» от 31 августа 2021г.

Председатель Ученого совета
факультета (института, филиала)


В.И. Бархатов
подпись И.О. Фамилия

Секретарь Ученого совета
факультета (института, филиала)


Д.А. Тютунцев
подпись И.О. Фамилия

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована
кафедрой**

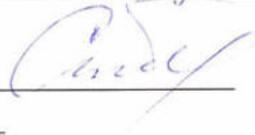
Экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № __01__ от «31» августа 2021г.

Заведующий кафедрой


Бархатов В.И.

Автор (составитель)


Геращенко А.К.

**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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является 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.03.06

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Приступая к изучению дисциплины «Документирование управленческой деятельности», студенты должны:

- владеть входными знаниями: основами менеджмента;
- уметь применять технологии менеджмента для принятия и оформления управленческих решений; осуществлять поиск информации по полученному заданию, а также анализировать эту информацию;
- владеть современными информационными технологиями для поиска и обработки информации, прикладными информационными программами в области экономики и управления.

Деловые коммуникации

Иностранный язык

Этика профессиональной деятельности

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

Правоведение

Правовое обеспечение экономической деятельности

Управление проектами

Автоматизированные системы управления предприятием

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика

Технологическая (проектно-технологическая) практика 2

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

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

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:

Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-6: Способен руководить подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений, осуществлять текущий и итоговый контроль, готовить отчеты о проделанной работе

Знать:

Демонстрирует знания о методах ведения плановой работы в организации, применяемых формах учета и отчетности

Уметь:

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление на промышленном предприятии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
Способен контролировать, оценивать и корректировать реализацию плана производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения промышленной организации	
Владеть:	
Демонстрирует навык руководства подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений	

ПК-8: Способен регулировать и контролировать процесс формирования нормативно-методической базы и документов в сфере планирования, использовать информационные технологии для обработки результатов плановой деятельности, обеспечивать формирование и обращение документов
Знать:
Демонстрирует знания в области нормативного и документационного обеспечения плановой, управленческой, финансовой деятельности и предприятия.
Уметь:
Способен формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
Владеть:
Владеет навыками создания нормативно-методической и информационной базы планирования и ее обработки с помощью информационных технологий

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	Демонстрирует знания о методах ведения плановой работы в организации, применяемых формах учета и отчетности
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	способен контролировать, оценивать и корректировать реализацию плана производственно- хозяйственной деятельности структурного подразделения промышленной организации
3.2.3	Демонстрирует знания в области нормативного и документационного обеспечения плановой, управленческой, финансовой деятельности и предприятия.
3.2.4	Способен формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота
3.3 Владеть:	
3.3.1	Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
3.3.2	Демонстрирует навык руководства подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений
3.3.3	Владеет навыками создания нормативно-методической и информационной базы планирования и ее обработки с помощью информационных технологий

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 144 в том числе : аудиторные занятия : 10 самостоятельная работа : 98 часов на контроль : 36	Виды контроля в семестрах: экзамены 2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Делопроизводство – основа технологии управления			
1.1	Организация управленческого труда как фактор повышения эффективности управления и делопроизводства. /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление на промышленном предприятии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
1.2	Организационные структуры службы ДОУ. /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1
1.3	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. /Ср/	2	68	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1
Раздел 2. Основные документы управления. Требования к оформлению, технология создания документов				
2.1	Подготовка и оформление основных видов организационно-распорядительных документов /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1
2.2	Подготовка и оформление основных видов управленческих документов /Ср/	2	30	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1
2.3	экзамен /Зачёт/	2	36	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л3.1 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

практикум
 работа в Рабочей тетради
 тренинг
 тест

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Практикум 1. Составить распорядительный документ (ПРИКАЗ)

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.

Практикум 2 Составить информационный документ (АКТ)

Составьте проект акта об итогах проведенной ревизии на предприятии с 01.02.200_ по 01.09.200_. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: у заведующего складом металлов Петрова Л. Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; заведующим складским хозяйством П. И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Практикум 3 Заявление

Составить личный документ - заявление

А) о приеме на работу с 00.00.00 в отдел менеджмента на должность менеджера.
 Б) о переводе в финансовый отдел на должность экономиста с 00.00.00.
 В) об увольнении по собственному желанию с 00.00.00.
 Адресат ОАО «Агро-плюс» Директор Петров В.С.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4

1. Составьте протокол заседания совета директоров открытого акционерного общества «Мотор-класс», на котором рассматривался вопрос об организации филиала в г. Тверь (выступил М. А. Яров), о назначении ревизионной комиссии по проверке деятельности предприятия (выступила О. С. Чернова). По первому вопросу с дополнениями

выступили А. З. Керн (об особенностях работы филиала в Твери) и А. Р. Серов (о создании в Твери ремонтной базы). Собравшиеся решили подготовить необходимые документы для организации филиала предприятия до 15 сентября 2005 г. (ответственным назначен О. О. Караваев) и доработать бизнес-план филиала предприятия с учетом дополнений М. А. Ярова (ответственным назначить А. З. Керн).

По второму вопросу решили назначить ревизионную комиссию в составе: главный бухгалтер О. С. Завьялова, бухгалтер И. Р. Козырева, зав. складом А. П. Дементьева. Провести ревизию до 1 мая 2016 г.

Председатель А. Р. Серов, секретарь Л. Д. Тихонова, присутствовали: А. З. Керн, О. О. Караваев, А. Р. Серов, Л. Д. Тихонова, О. С. Чернова, М. А. Яров

2. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими вычислительного центра завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение поставьте вопрос о премировании работников бухгалтерии и вычислительного центра, обеспечивших переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задания Рабочей тетради. Ведение кадровой документации

Ведение личных карточек.

На всех рабочих и служащих, принятых на постоянную, временную или сезонную работу, заводятся личные карточки, необходимые для анализа состава и учета движения кадров. Заполняются после подписания руководителем организации приказа о приеме на работу. Личная карточка заполняется работником кадровой службы в одном экземпляре, от руки или на пишущей машинке. Все записи формулируются полностью без сокращений. Основанием для записей являются соответствующие документы.

Задание 1. В чем заключается социальное значение кадровой документации?

Задание 2. Назовите основные унифицированные формы по учету кадров.

Задание 3. Приведите определение трудового договора. Раскройте содержание трудового договора. Назовите его реквизиты.

Задание 4. Каков порядок оформления трудовой книжки? Какие данные работника указываются в трудовой книжке?

Задание 5. Каковы правила оформления приказов по личному составу?

Напишите приказ об увольнении Николая Ивановича Сидорова, менеджера по сбыту ООО «Тара», по собственному желанию с 10 апреля 2017 г.

Задание 6. Каково назначение и порядок оформления личной карточки формы Т2? Охарактеризуйте основные разделы личной карточки.

Задание 7. Назовите документы, включаемые в личное дело сотрудника. Каков порядок оформления и хранения личных дел?

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.

Тестовое задание

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

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ К экзамену

ПО КУРСУ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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.
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов.
7. Понятие «документ». Функции документов.
8. Классификация документов.
9. Организационно-распорядительная система документации.
10. Распорядительные документы.
11. Организационно-правовые документы.
12. Информационно-справочные документы.
13. Документы по личному составу.
14. Технология работы с документами.
15. Определение понятия «документооборот», общие принципы и методические основы организации документооборота
16. Структура и общая характеристика документопотоков
17. Регистрация как составная часть технологии ДОУ
18. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
19. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
20. Основные правила индексации документов
21. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
22. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
23. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
24. Образование индекса дела в номенклатуре
25. Сроки хранения дел
26. Хранение документов в структурных подразделениях организации
27. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
28. Требования к оформлению дел
29. Определение и составление описей
30. Какую роль играют документы в организациях и на предприятиях?
31. Управленческий документ: понятие, функции (общие и специфические)
32. Юридическая сила документа
33. Унифицированные системы документации. Унификация документов.
34. Классификация документов – основания и виды.
35. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
36. Требования к оформлению документов
37. Общие требования к оформлению реквизитов документа (дать характеристику реквизитов -01- 05)
38. Общие требования к оформлению реквизитов документа (дать характеристику реквизитов -06- 10)
39. Общие требования к оформлению реквизитов документа (дать характеристику реквизитов -11- 16)
40. Общие требования к оформлению реквизитов документа (дать характеристику реквизитов -17- 22)
41. Общие требования к оформлению реквизитов документа (дать характеристику реквизитов -23- 30)
42. Порядок прохождения входящих документов
43. Порядок прохождения внутренних документов
44. Особенности и преимущества электронного документооборота
45. Характеристика реквизитов электронного документа

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Вариант 1 Составить распорядительный документ (ПРИКАЗ)

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.

Вариант 2 Составить информационный документ (АКТ)

Составьте проект акта об итогах проведенной ревизии на предприятии с 01.02.200_ по 01.09.200_. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: у заведующего складом металлов Петрова Л. Н. оказались излишки

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление на промышленном предприятии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 10
---	---------

листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; заведующим складским хозяйством П. И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 3 Заявление

Составить личный документ - заявление

А) о приеме на работу с 00.00.00 в отдел менеджмента на должность менеджера.

Б) о переводе в финансовый отдел на должность экономиста с 00.00.00.

В) об увольнении по собственному желанию с 00.00.00.

Адресат ОАО "Агро-плюс" Директор Петров В.С.

6.4. Критерии оценивания

№ Вид учебной работы Максимальное количество баллов Срок представления

1 Тренинг - 10

2 Практическая работа- 15

3 Рабочая тетрадь 15

4 Тестовые задания 10

5 Активная работа на занятиях 10 в течение семестра

Всего Максимальное количество баллов- 60

Экзамен проводится в письменном виде.

Билеты формируются из 2 вопросов и 1 задачи. Каждый открытый вопрос оценивается в 10 баллов, задача в 20 баллов.

Максимальное количество баллов-40

Для подготовки ответа по билету студенту выделяется 40-45 мин. Допускается на черновиках в письменной форме изложить содержание ответов на билет.

Критерии оценивания решения билета студента:

Таблица 10

№ Общая сумма баллов

Оценка

1 40 - 35

отлично

2 34-24

хорошо

3 23-15

удовлетворительно

4 0-14

Не удовлетворительно -

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Раздорожный А. А.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для вузов	Москва : ИНФРА-М, 2009	
Л1.2	Спивак В. А.	Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство): [учебное пособие]	Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2010	
Л1.3	Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А.	Документационное обеспечение управления: учебник (https://www.book.ru/book/926891)	Москва : КноРус, 2018	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
--	---------------------	----------	-------------------	--------

Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление на промышленном предприятии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 11
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Кабашов С.Ю.	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=215106)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013	ЭБС
Л2.2	Евдокимова Л.М., Корябкин В.В.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: учебное пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=193725)	Москва : ООО "КУРС", 2017	ЭБС
Л2.3	Барихин А. Б.	Делопроизводство и документооборот: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671)	Москва : Книжный мир, 2008	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Кабашов С.Ю.	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=32049)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	ЭБС
Л3.2	Андреева В. И.	Работа с документами в делопроизводстве: требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ)	Москва : Бизнес-школа "Интел-Синтез", 1997	
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 Директмедиа Паблишинг. – 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/ .			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
Adobe Reader				
MS Office365				
LMS Moodle				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.				
Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru/) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиациентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.				
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).				

<p>Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение управленческой деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление на промышленном предприятии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 12</p>
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:</p>	
<p>– лекционные аудитории (указанные выше) – мультимедийное оборудование,; источники питания для индивидуальных технических средств;</p>	
<p>– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;</p>	
<p>– 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.</p>	
<p>В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.</p>	
<p>В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.</p>	
<p>Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:</p>	
<p>– 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.</p>	
<p>– 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.</p>	

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 практике 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 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 программой 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, заушным 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 CleVu 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.