

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета экономики и информационной безопасности

Протокол заседания Совета факультета № 1 «28» августа 2018 г.

И.о. декана факультета экономики и информационной безопасности

О.В. Шишкина



ОДОБРЕНО

на заседании кафедры информационной безопасности

Протокол заседания кафедры № 1 «28» августа 2018 г.

Зав. кафедрой информационной безопасности

Т.М. Гусакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Документационное обеспечение управления

(наименование)

образовательная программа

38.03.02 Менеджмент

Логистика и управление цепями поставок

форма обучения

заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

Федяева Г.А.

(должность, Ф. И. О., ученая степень, звание автора(ов) программы)

Йошкар-Ола, 2018

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Структура и содержание дисциплины.....	6
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации	18
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	26
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины	27
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	28

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины: сформировать понимание студентами логически верного и аргументированного документирования управленческой деятельности, осуществления деловой переписки; ознакомить студентов с теоретическими и методологическими основами, нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления; выявить особенности применения технологий создания документов, использовать их в практической деятельности.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к дисциплинам базовой части образовательной программы 38.03.02 Менеджмент. Логистика и управление цепями поставок.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

продолжает формирование общепрофессиональных компетенций:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1) – 2 этап;

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

продолжает формирование профессиональных компетенций:

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8) – 2 этап;

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

Этапы формирования компетенций (заочная форма обучения)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Правоведение	1	1
		Информационные технологии в менеджменте	1	1
		Автоматизированные системы управления 1С: Предприятие	1	1
		Документационное обеспечение управления	2	2
		Правовое обеспечение логистической деятельности	4	3
		Транспортное право	4	3
		Таможенное право	5	4
		Коммерческое право	5	4
		Налоги и налогообложение	6	5
		Налоговое право	6	5

		Учебная практика	6	5
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8	6
		Производственная практика: преддипломная практика	10	7
		Государственная итоговая аттестация	10	7
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Автоматизированные системы управления 1С: Предприятие	1	1
		Информационные технологии в менеджменте	1	1
		Microsoft Office (Word, Power Point) в профессиональной деятельности	1	1
		Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	1	1
		Документационное обеспечение управления	2	2
		Основы логистики	3	3
		Маркетинг в социальных сетях	3	3
		Учебная практика	6	4
		Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	8	5
		Производственная практика: преддипломная практика	10	6
		Государственная итоговая аттестация	10	6
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной)	Microsoft Office (Word, Power Point) в профессиональной деятельности	1	1
		Информационные технологии в менеджменте	1	1

	деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Автоматизированные системы управления 1С: Предприятие	1	1
		Документационное обеспечение управления	2	2
		Учебная практика	6	3
		Государственная итоговая аттестация	10	4
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Microsoft Office (Excel) в профессиональной деятельности	1	1
		Документационное обеспечение управления	2	2
		Учебная практика	6	3
		Транспортировка в цепях поставок	7	4
		Моделирование бизнес-процессов в логистике	8	5
		Интеллектуальные транспортные системы	8	5
		Логистика распределения	8	5
		Логистика складирования	9	6
		Логистика производства	10	7
Государственная итоговая аттестация	10	7		

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления в логистической деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу логистики и управления цепями поставок; - осуществлять поиск, анализ и применять нормативные и правовой документы в своей профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска и анализа необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности.
ОПК-7	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, значение информации и требования к обеспечению безопасности информации в профессиональной деятельности; - современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота в логистической деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные способы и средства защиты информации в логистической деятельности для соблюдения информационной безопасности; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами обеспечения информационной безопасности в

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования информационно-коммуникационных технологий для решения задач в области логистики.
ПК-8	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к документальному оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в области логистики и управления цепями поставок при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и документально оформлять управленческие решения при внедрении инновационных изменений в деятельность организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления управленческих решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
ПК-11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему внутреннего документооборота организации; - методы анализа управленческой информации о системе внутреннего документооборота в организации; - перечень документов, необходимых для осуществления управления в логистической деятельности; - структуру организационно-экономических показателей деятельности организации; - формирование информационного обеспечения участников в цепи поставок. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать показатели функционирования системы внутреннего документооборота в области логистики и управления цепями поставок (структура документооборота, структура документопотоков, объем документооборота, периодичность поступления, отправки, создания документов и т.д.); - вести базы данных по различным показателям организационного проекта; - анализировать управленческую информацию о функционировании системы внутреннего документооборота в области логистики и управления цепями поставок; - идентифицировать документы и формировать информационное обеспечение участников организационных проектов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации в области логистики и управления цепями поставок; - технологиями формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - методиками анализа управленческой информации; - технологиями создания и ведения баз данных по организационно-экономическим показателям.

Формы текущего контроля успеваемости студентов: устный опрос, практические задания, реферат.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура и содержание дисциплины

Трудоемкость 3 зачетные единицы, 108 часов, из них:

заочная форма обучения: 4 лекционных часов, 6 практических часов, 94 часа самостоятельной работы, контроль – 4 часа.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Документ и системы документации. Реквизиты документов	19	2	2	-	15
2	Управленческая документация. Составление и оформление основных документов	23	2	2	-	19
3	Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	21	-	2	-	19
4	Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	20	-	-	-	20
5	Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	21	-	-	-	21
	Контроль	4	-	-	-	-
	Итого по дисциплине	108	4	6	-	94

2.2. Тематический план лекций

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

Содержание лекционных занятий

Тема 1. Документ и системы документации. Реквизиты документов

1. Цель и задачи делопроизводства.
2. Документ и системы документации.
3. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации.
4. Форматы. Правила оформления текстового материала
5. Требования к анкетам, таблицам. Требования к тексту документов.
6. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.

Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов

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

Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий

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

Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма

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

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

5. Деловое письмо международного образца.

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

1. Понятие документооборота. Организация работы с документами. Понятие классификации и систематизации документов. Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела.

2. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на государственное хранение.

3. Защита информации при создании служебных документов. Современные способы и техника создания документов.

2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

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

Содержание практических (семинарских) занятий по темам

Тема 1. Документ и системы документации. Реквизиты документов

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

Работа по темам:

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

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

Оформление общего бланка документа. Оформление бланка для писем.

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

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

Практические задания

Задание.

1. На листах формата А4 оформить:
 - а) бланк письма с угловым расположением реквизитов;
 - б) бланк конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов;
2. На листе формата А4 оформить следующие реквизиты:
 - а) адресат;
 - б) гриф утверждения;
 - в) резолюция;
 - г) отметка о наличии приложений;
 - д) подпись;
 - е) гриф согласования;
 - ж) отметка о заверении копии.

Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов

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

Работа по темам:

Назначение отдельных видов организационных документов.

Оформление распорядительной документации. Состав распорядительных документов.

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

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

Практические задания

Задание 1.

Оформить приказ по основной деятельности.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева В.А.

телефон 302-34-56

Задание 2.

Оформить приказ № 137 от 10.03.20__ директора предприятия Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601».

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении качества выпускаемой продукции»

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по технологическим процессам И.К. Бирова.

Проставить визу юриконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева Т.В.

телефон 308-34-16

Задание 3.

Оформить положение о структурном подразделении на бланке конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ) с угловым расположением реквизитов;

Задание 4.

Составить и оформить должностные инструкции на сотрудников предприятия на бланке конкретного вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов.

Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий

Обсуждение проблемной темы: Оформление кадровых документов.

Работа по темам:

Составление трудовых договоров и документов по личному составу.

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

Практические задания

Задание 1.

Разработать и оформить трудовой договор (контракт), определив права и обязанности работника и работодателя

Задание 2.

Заполнить унифицированные формы приказов по личному составу («О приеме», «О переводе», «Об увольнении»).

Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма

Обсуждение проблемных тем: Оформление деловой переписки.

Работа по темам:

Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций.

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

Практические задания

Задание:

1. Составить деловое письмо, оформить реквизиты;
2. Сформулировать и оформить текст письма;
3. Оформить реквизиты «подпись», «отметка об исполнителе»;
4. Оформить реквизит «резолюция»;
5. Оформить реквизит «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

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

Обсуждение проблемной темы: Организация документооборота предприятия.

Работа по темам:

Анализ документооборота организации. Определение сроков хранения документов.

Составление номенклатуры дел.

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

Автоматизированный документооборот организации. Создание компьютеризированного документооборота предприятия.

2.4. Тематический план для самостоятельной работы

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

Вопросы для самостоятельной работы

Тема 1. Документ и системы документации. Реквизиты документов

1. Что такое делопроизводство?
2. Какова роль делопроизводства в организации управления предприятием?
3. Назовите основные задачи и функции делопроизводства.
4. Назовите основные этапы становления делопроизводства в России.
5. Что такое документирование?
6. Что такое документооборот?
7. Что такое реквизиты документа? Назовите основные реквизиты документов.
8. Запишите текущую дату цифровым и словесно цифровым способом. Какой способ является наиболее удобным?
9. Угловое расположение реквизитов имеет два вида: флаговое и центрованное. В чем их различие?
10. Какие реквизиты входят в угловой штамп?
11. Какие реквизиты размещаются на рабочем поле документа?
12. Из чего состоит гриф утверждения? Какие документы подлежат утверждению? Какие из них могут утверждаться другим документом?

Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов

1. В чем заключается суть унификации?
2. Назовите основные виды стандартов и нормативных документов.
3. Назовите форматы бумаги, разрешенные для оформления деловых документов. Для чего они применяются?
4. Каковы основные принципы размещения таблиц?
5. Для чего предназначены поля?
6. Назовите основные организационные документы.
7. Какие существуют особенности оформления постановлений и решений?
8. Как оформляется устав предприятия?
9. Дайте определения основных распорядительных документов.
10. Как оформляется приказ по общей деятельности?

11. Что такое инициативный приказ?
12. Как правильно оформляется выписка из приказа?
13. Назовите основные информационно-справочные документы.
14. Какие существуют особенности оформления актов?
15. В каких случаях оформляются служебные и личные справки?
16. В чем состоит особенность оформления объяснительной записки? Докладной записки?

Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий

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

Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма

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

Тема 5. Организация документооборота. Систематизация документов.

Номенклатура для их формирования и хранения

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

Тематика рефератов

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

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;

	<ul style="list-style-type: none"> – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
<p>2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
<p>3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
<p>4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.
<p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	20
Проработка конспекта лекций	18
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	18
Проработка учебной литературы	20
Написание рефератов	18

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

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

Примерная структура зачета по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

1. устный ответ на вопросы

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

2. выполнение тестовых заданий

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

3. выполнение практических заданий

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

Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:

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

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

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

Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы в полном объёме	Владеет навыками поиска и анализа необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности. Обладает современными методами обеспечения информационной безопасности в профессиональной деятельности. Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий для решения задач в области логистики. Демонстрирует навыки документального оформления управленческих решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Обладает методиками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации в области логистики и управления цепями поставок; технологиями формирования	Зачтено

	<p>информационного обеспечения участников организационных проектов. Владеет методиками анализа управленческой информации; технологиями создания и ведения баз данных по организационно-экономическим показателям.</p>	
	<p>Ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу логистики и управления цепями поставок. Осуществляет поиск, анализ и применяет нормативные и правовой документы в своей профессиональной деятельности. Использует основные способы и средства защиты информации в логистической деятельности для соблюдения информационной безопасности. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий. Составляет и документально оформляет управленческие решения при внедрении инновационных изменений в деятельность организации. Анализирует показатели функционирования системы внутреннего документооборота в области логистики и управления цепями поставок (структура документооборота, структура документопотоков, объем документооборота, периодичность поступления, отправки, создания документов и т.д.). Ведет базы данных по различным показателям организационного проекта. Анализирует управленческую информацию о функционировании системы внутреннего документооборота в области логистики и управления цепями поставок. Идентифицирует документы и формирует информационное обеспечение участников организационных проектов.</p>	
	<p>Имеет представление о нормативно-правовой базе документационного обеспечения управления в логистической деятельности. Знает сущность, значение информации и требования к обеспечению безопасности информации в профессиональной деятельности. Демонстрирует знания о современных информационных технологиях создания документов и автоматизации документооборота в логистической</p>	

	<p>деятельности. Имеет представления о требованиях к документальному оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в области логистики и управления цепями поставок при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Знает систему внутреннего документооборота организации; методы анализа управленческой информации о системе внутреннего документооборота в организации. Знает перечень документов, необходимых для осуществления управления в логистической деятельности. Имеет представления о структуре организационно-экономических показателей деятельности организации; о формировании информационного обеспечения участников в цепи поставок.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам зачета преподаватель обязан разъяснить студенту правила выставления отметки.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятия «документирование управленческой деятельности» и «делопроизводство»
2. Нормативно-правовая база документирования
3. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
4. Стандартизация документов.
5. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
6. Понятие «документ». Функции документов
7. Классификация документов
8. Системы документов
9. Организационно-распорядительная система документации
10. Распорядительные документы
11. Организационно-правовые документы
12. Информационно-справочные документы
13. Документы по личному составу
14. Технология работы с документами
15. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические

основы организации документооборота

16. Структура и общая характеристика документопотоков
17. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
18. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
19. Основные правила индексации документов
20. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
21. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
22. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
23. Сроки хранения дел
24. Хранение документов в структурных подразделениях организации
25. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
26. Требования к оформлению дел
27. Определение и составление описей
28. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
29. Нормативно-правовая база документирования
30. Понятие «унификация документов» и его значение в современном

делопроизводстве

31. Стандартизация документов.
32. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
33. Понятие «документ». Функции документов
34. Классификация документов
35. Системы документов
36. Организационно-распорядительная система документации
37. Распорядительные документы
38. Организационно-правовые документы
39. Информационно-справочные документы
40. Документы по личному составу
41. Технология работы с документами
42. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические
43. основы организации документооборота
44. Структура и общая характеристика документопотоков
45. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов
46. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
47. Основные правила индексации документов
48. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
49. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
50. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
51. Образование индекса дела в номенклатуре
52. Сроки хранения дел
53. Хранение документов в структурных подразделениях организации
54. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
55. Требования к оформлению дел

Тест по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

0 вариант

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство»?
 - Резолюция документа, порядок ее оформления.
 - Значение информационно-справочной работы в организации документационного обеспечения управленческой деятельности
 - Телефонограмма: оформление и состав реквизитов.
2. Какое из определений документа вы считаете наиболее полным и почему?

- Составные части регистрационного номера документа и порядок его проставления.
 - Разновидности служебных писем. Особенности оформления.
 - Решение: оформление и состав реквизитов.
3. Где закреплены определения основных профессиональных терминов по делопроизводству?
- Способы оформления утверждения документа.
 - Какие требования предъявляются к организации регистрации документов?
 - Краткая форма протокола: оформление и состав реквизитов.
4. Какое понятие “информации” используется в делопроизводстве и где оно закреплено?
- Порядок датирования и виды дат.
 - Как информационно-справочная работа связана с регистрацией документов?
 - Должностная инструкция. Перечень реквизитов и порядок составления.
5. Что такое “система документации” и “унифицированная система документации”?
- Перечислите отметки, проставляемые на входящем документе, укажите порядок их оформления.
 - Назовите наиболее типичные виды запросов по документам.
 - Приказ: оформление и состав реквизитов.
6. Как вы понимаете процесс унификации документов?
- Порядок оформления реквизитов “подпись” и “отметка о заверении копии”.
 - Формы организации информационно-справочной работы в учреждении.
 - Акт: оформление и состав реквизитов.
7. Как вы понимаете процесс стандартизации документов?
- Виды печатей и порядок их проставления на документах.
 - Какое значение имеет регистрация документов, и какое место она занимает в организации делопроизводства?
 - Гарантийное письмо. Реквизиты и порядок оформления.
8. Организационные документы. Состав и порядок оформления.
- Правила адресования документа.
 - Достоинства и недостатки карточной системы регистрации документов.
 - Заявление и его оформление.
9. Укажите, какие из перечисленных реквизитов должен содержать бланк для внутренних документов:
- эмблему предприятия;
 - наименование предприятия;
 - почтовый адрес;
 - банковские реквизиты
10. Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение:
- в верхней левой части листа;
 - в нижней левой части листа;
 - в верхней правой части листа;
 - в нижней правой части листа

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

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

12. Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение:

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

13. Какие из перечисленных элементов должен содержать реквизит "резолуция":

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

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

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

15. В кратком протоколе указываются:

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

16. Что является основанием составления акта:

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

17. К документам по личному составу относятся:

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

Перечень примерных практических заданий

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В

констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.2002 № 118-р, и с ГОСТ Р 7.0.97-2016 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

3. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2017 по 01.09.2017. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; 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; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; 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.

4. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада 16 пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

5. Составьте приказ по предприятию «Смайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

6. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2017 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

7. Напишите проект приказа директора Завода точного Машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

8. Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные: ПРИКАЗ. 23.01.2017. № 64 г. Об утверждении примерной номенклатуры дел и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии средних специальных учебных заведений. В целях совершенствования работы с документами в средних специальных учебных заведениях необходимо: 1. Утвердить примерную номенклатуру

дел и типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии средних учебных заведений. 2. Главному управлению по образованию установить постоянный контроль за работой со служебными документами в подведомственных учебных заведениях в соответствии с настоящим приказом.

9. Напишите приказ по Торговому предприятию «Сфера» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.12.2017 по 30.12.2017. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом Смирнова Н.И. оказались излишки товара и недостача накладных по отдельным видам товаров на общую сумму 8500 р. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно. Вариант № 10 Оформите приказ по основной деятельности, используя следующие данные: ПРИКАЗ № 24 г.Мурманск. Об утверждении графика работы отдельных категорий работников организации в предпраздничные и праздничные дни. Установить предпраздничным днем 31.12.2017, праздничные дни с 01.01.2019 по 09.01.2019 включительно. Контроль возложить на генерального директора Сидоркина В.С. Все недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

10. Оформить положение о структурном подразделении на бланке конкретного вида документа (ПОЛОЖЕНИЕ) с угловым расположением реквизитов;

11. Составить и оформить должностные инструкции на сотрудников предприятия на бланке конкретного вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ) с угловым расположением реквизитов.

12. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб, а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

13. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. Развернуть работу и выделить для этих целей 315 тыс.руб.

14. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово- экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке экономплана на 2017 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

15. Составьте акт заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 8 вспомогательных материалов. По результатам проведенной комиссии была обнаружена недостача вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб, которая образовалась по вине заведующего складом Селивановым А.С., а также зачитаны сличительная ведомость по 20 складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Дополнительная литература

1. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. Библиогр.: с. . - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет ; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

Современные профессиональные базы данных

1. Профессиональная база данных по менеджменту [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

2. Профессиональная база данных по менеджменту [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г.

Интернет-ресурсы

1. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/>

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

3. Статьи из журнала «Секретарь-референт». – Режим доступа: <http://www.profiz.ru>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU/. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru>

6. Информационно-образовательный портал АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт». – Режим доступа: <https://www.portal.mosi.ru>

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 211.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

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

В ходе лекционных занятий необходимо:

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

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

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

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

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

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Обратить внимание на:

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

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

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

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

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

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

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
 - участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
 - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
 - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
 - изучения учебной и научной литературы;
 - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
 - решения задач, выданных на практических занятиях;
 - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
 - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
 - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
 - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
 - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
 - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 31 лист

Березина
(подпись)

(подпись)

Проректор по вузовской образовательной
деятельности **И.С. ВО** «Учрежденный
открытый образовательный институт

Березина
Ирина Сергеевна

