

**Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования  
"Невинномысский институт экономики, управления и права"**

**(НЧОУ ВО "НИЭУП")**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



И.П. Мистюкова

29 марта 2023 г.

**Основы документационного обеспечения  
управленческой деятельности на предприятии  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Кафедра экономики и управления**

Учебный план МЗ-19011 38.03.02-zfo-2019.plx

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Управление предприятием

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

Виды контроля на курсах:

в том числе:

зачеты 2

аудиторные занятия 14,2

самостоятельная работа 126

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР)

часов на контроль 3,8

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Контактная работа при промежуточной аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	2	2	2	2
В том числе электрон.	14,2	14,2	14,2	14,2
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	14,2	14,2	14,2	14,2
Контактная работа	14,2	14,2	14,2	14,2
Сам. работа	126	126	126	126
Часы на контроль	3,8	3,8	3,8	3,8
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Ст. преподаватель Груднинская Т.В.



Рецензент(ы):

Герасименко Татьяна Ивановна, ведущий бухгалтер группы по учету и отчетности филиала «Невинномысская ГРЭС» ПАО «ЭЛС-Энерго».

Рабочая программа дисциплины

**Основы документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятии**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование ОПОП (направленность (профиль) программы): Управление предприятием  
утвержденного учёным советом вуза от 29.03.2023 протокол № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра экономики и управления**

Протокол от 24.03.2023 г. № 8

Зав. кафедрой Мазур Олег Анатольевич



Согласовано с представителями работодателей на заседании МК, протокол № 3 от 27 марта 2023 г.

Председатель МК



И.П. Мистюкова

27 марта 2023 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Воспитательная цель - создать условия для воспитания положительного интереса к изучаемой дисциплине "Основы документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятии". Основная цель учебной дисциплины состоит в формировании у обучающихся системных основ теоретического и практического знания в области документационного обеспечения управления в социально-экономических системах разного уровня.
1.2	Задачи дисциплины: воспитать у обучающихся изучить основные действующие законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие документационное обеспечение управления, государственные стандарты в области делопроизводства; обучение владению навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; обучение владению навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; дать знания о правилах систематизации и хранения документов, о подготовке дел к передаче в архив организации (государственный или муниципальный архив); ознакомить с современными технологиями автоматизации делопроизводства.
1.3	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.1.2	Производственный менеджмент
2.1.3	Теория организации
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.2.2	Производственный менеджмент
2.2.3	Теория организации
2.2.4	Организация предпринимательской деятельности
2.2.5	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.6	Оперативное управление предприятием
2.2.7	Технологическая практика
2.2.8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.9	Преддипломная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
<b>ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>	
:	
<b>ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</b>	
:	

**Знать:**

порядок разработки и оформления технической документации, ведения делопроизводства при проведении организационных изменений на предприятии;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системы технологической документации

теоретические основы документирования создания новых предпринимательских структур;

- технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

- теоретические положения документирования создания новых предпринимательских структур, необходимые для обработки информации в ходе подготовки выпускной квалификационной работы

**Уметь:**

разрабатывать организационно-техническую документацию по проектам реинжиниринга бизнес-процессов на различных стадиях жизненного цикла продукции;

- формулировать требования технического задания и оформлять документацию по проектно-конструкторским работам в соответствии со стандартами, техническими условиями и другими нормативными документами;

- выполнять технические расчеты, графические и вычислительные работы при формировании организационно-экономических разделов технической документации для освоения технологических процессов, подготовки производства и серийного выпуска инновационной продукции;

- формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота;

- выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов с последующим документальным оформлением;

- разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) при внедрении инноваций и проведении организационных изменений

теоретические основы документирования создания новых предпринимательских структур;

- технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

- теоретические положения документирования создания новых предпринимательских структур, необходимые для обработки информации в ходе подготовки выпускной квалификационной работы

**Владеть:**

навыками составления и совершенствования организационно-распорядительной документации, организации документооборота по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест навыками разработки учредительных документов предприятия;

- способами оформления организационных и распорядительных документов;

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;

- навыками документального оформления создания новых предпринимательских структур

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Интеракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления</b>						
1.1	Тема 1.1. Введение в дисциплину /Лек/	2	1	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
1.2	Тема 1.1. Нормативно-методическое обеспечение ДОУ. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» /Пр/	2	1	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	1	Приложение 2
1.3	Тема 1.1. Введение в дисциплину /Ср/	2	20	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
1.4	Тема 1.2. Унификация и стандартизация документационного обеспечения управления /Лек/	2	1	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1

1.5	Тема 1.2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Классификация документов /Пр/	2	1	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	1	Приложение 2
1.6	Тема 1.2. Унификация и стандартизация документационного обеспечения управления /Ср/	2	20	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
	<b>Раздел 2. Документирование</b>						
2.1	Тема 2.1.1 Требования ГОСТ Р 6.30- 2003 к оформлению управленческих документов. Составление бланков /Пр/	2	1	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.2	Тема 2.1.1 Требования ГОСТ Р 6.30- 2003 к оформлению управленческих документов. Составление бланков /Ср/	2	20	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.3	Тема 2.2. Подготовка организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур /Лек/	2	1	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
2.4	Тема 2.2. Подготовка организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур /Ср/	2	20	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.5	Тема 2.2.1 Подготовка организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур Составление и оформление информационно-справочных документов /Пр/	2	1	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.6	Тема 2.3. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений /Лек/	2	1	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
2.7	Тема 2.3. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений /Пр/	2	2	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
2.8	Тема 2.3. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений /Ср/	2	20	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
	<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>						
3.1	Тема 3.1. Документооборот. Электронный документооборот /Лек/	2	1	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
3.2	Тема 3.1.1 Организация рационального документооборота и электронного документооборота /Пр/	2	1	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
3.3	Тема 3.1.2 Регистрация документов входящего, исходящего и внутреннего потоков документооборота /Пр/	2	1	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
3.4	Тема 3.1. Документооборот. Электронный документооборот /Ср/	2	14	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

3.5	Тема 3.2. Организация хранения документов /Лек/	2	1	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 1
3.6	Тема 3.2. Организация хранения документов /Ср/	2	12	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2
3.7	/КаттЭ/	2	0,2				
3.8	/Зачёт/	2	3,8	ПК-8 ПК-20	Л1.2 Л1.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		Приложение 2

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
2. Подготовка организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
3. История возникновения и развития управленческой документации
4. Составьте бланк с продольным расположением реквизитов.
5. Составьте бланк с угловым расположением реквизитов.
6. Контроль исполнения документов. Реквизит «Отметка о контроле».
7. Правила оформления реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф согласования».
8. Правила оформления реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер».
9. Реквизит «Адресат» и его особенности.
10. Реквизиты «Заголовок к тексту» и «Место составления или издания документа».
11. Опишите служебные отметки, проставляемые на документе.
12. Формуляр-образец в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
13. Внутреннее и внешнее согласование документа.
14. Особенности реквизита «Отметка о приложении».
15. Реквизиты «Подпись» и «Оттиск печати».
16. Реквизит «Текст», требования к оформлению текста документа.
17. Требования к оформлению бланков документов.
18. Реквизит «Резолюция» и его особенности.
19. Реквизиты автора документа.
20. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.
21. Требования к составлению и оформлению делового письма.
22. Особенности составления и оформления зарубежной корреспонденции.
23. Унификация документов. Государственная система документационного обеспечения управления.
24. Дайте определения основным понятиям: «делопроизводство», «документооборот», «документ», «документирование».
25. Регистрация входящих документов. Форма журнала регистрации входящих документов.
26. Регистрация исходящих документов. Форма журнала регистрации исходящих документов.
27. Регистрация внутренних документов. Форма журнала внутренних документов.
28. Номенклатура дел организации. Правила ее составления и оформления.
29. Формирование дел.
30. Подготовка документов к архивному хранению.
31. Оформление дел постоянного срока хранения.
32. Составьте акт.
33. Составьте деловое письмо.
34. Составьте письмо – ответ.
35. Составьте гарантийное письмо.
36. Составьте приказ по основной деятельности.
37. Составьте выписку из приказа по основной деятельности.
38. Составьте объяснительную записку.
39. Составьте докладную записку.
40. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
41. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
42. Требования к составлению и оформлению документов коллегиальных органов управления.
43. Требования к составлению и оформлению документов по личному составу.
44. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами.
45. Составьте протокол заседания.
46. Составьте выписку из протокола заседания собрания.
47. Составьте внешнюю справку, выданную в домоуправлении о Вашем месте жительства.
48. Составьте служебную доверенность.

49. Особенности договора купли-продажи.
50. Особенности составления трудового договора.
51. Организация работы с конфиденциальными документами.
52. Порядок работы с обращениями граждан.
53. Сущность и отличие организационных документов создания и регистрации бизнеса, их виды.
54. Особенности работы с организационными документами создания и регистрации бизнеса разных организационно-правовых норм.
55. Особенности работы с организационными документами бизнес-проектов.
56. Документирование предпринимательской деятельности.
57. Содержание основных разделов и правила оформления коммерческих договоров.
58. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
59. Виды обращений граждан.
60. Формы регистрационных карточек писем граждан.
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
не предусмотрен рабочим учебным планом.
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>
Оценочные материалы по дисциплине "Основы документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятии" находятся в приложении 2.
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>
Перечень видов оценочных средств по дисциплине "Основы документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятии" находятся в приложении 2

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Медведева, О. В.	Основы документационного обеспечения управления: рабочая тетрадь для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «менеджмент»	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018
Л1.2	Медведева, О. В.	Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011
6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы			
Э1	Министерство экономического развития Российской Федерации		
Э2	Министерство экономического развития Ставропольского края		
Э3	Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ		
Э4	интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам		
Э5	Научная электронная библиотека		
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства			
6.3.1.1	Используемое программное обеспечение:		
6.3.1.2	Подписка Azure Dev Tools for Teaching (Подписка на программное обеспечение «Azure Dev Tools for Teaching», OrderNumber: IM47068, идентификатор подписки: 40c01aa0-c834-4329-9874-c4f92210c300, Customer №: 0005553788);		
6.3.1.3	Microsoft Office 2007 (Договор на поставку программного обеспечения от 08.08.2007 № Ру/ПО924-2007)		
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Справочно-правовая система «Гарант» (Договор от 10.01.2014 № Г-1401/НИЭУП);		
6.3.2.2	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (Договор от 29.04.2019 № 130304/19)		
6.3.2.3	Министерство экономического развития Российской Федерации - <a href="http://economy.gov.ru">economy.gov.ru</a> (свободный доступ);		
6.3.2.4	Федеральный образовательный портал ЭСМ – ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ - <a href="http://ecsocman.hse.ru">ecsocman.hse.ru</a> (свободный доступ);		
6.3.2.5	Министерство экономического развития Ставропольского края - <a href="http://stavinvest.ru">stavinvest.ru</a> (свободный доступ);		
6.3.2.6	Economicus.Ru – интернет ресурс по экономике, менеджменту и финансам - <a href="http://economicus.ru">economicus.ru</a> (свободный доступ);		
6.3.2.7	«Научная электронная библиотека» ( <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a> ) (договор от 03.12.2014 № 2743-12/2014К).		

<b>7. МТО (оборудование и технические средства обучения)</b>	
7.1	«Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»

7.2	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), комплект технических средств обучения (проектор, экран, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука), учебно-наглядные пособия (плакаты)
7.3	«Лаборатория вычислительных машин и сетей. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)»
7.4	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), колонки для воспроизведения звука (2 шт.), наушники (4 шт.), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), принтер, сетевой маршрутизатор. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.5	«Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации»
7.6	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья), стеллаж сборный, полка навесная, информационные стенды, портреты выдающихся ученых, комплект технических средств обучения (проектор, экран, ноутбук с доступом к информационно-коммуникационной сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде организации, колонки для воспроизведения звука)
7.7	Лаборатория информационных технологий и систем. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Аудитория для проведения научно-исследовательской работы обучающихся» учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), наушники (1 шт.), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, информационный стенд. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.8	Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), колонки для воспроизведения звука (2 шт.), наушники (4 шт.), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), принтер, сетевой маршрутизатор. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.9	«Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования»
7.10	Набор инструментов для профилактического обслуживания учебного оборудования, комплектующие для компьютерной и офисной техники
7.11	«Помещение для самостоятельной работы» Стол преподавателя, стул преподавателя, доска ученическая, комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системный блок (10 шт.), монитор (10 шт.), клавиатура (10 шт.), компьютерная мышь (10 шт.), сетевой маршрутизатор, звуковые колонки (1 шт.), информационный стенд, принтер. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации
7.12	«Помещение для самостоятельной работы» Комплект специализированной учебной мебели (ученические столы и стулья, компьютерные ученические столы, кресла), системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную образовательную среду организации

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические материалы по дисциплине "Основы документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятии" находится в приложении 3.

### Лекция

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на выполнение самостоятельной работы.

В ходе лекций студентам рекомендуется:

- вести конспектирование учебного материала;
- обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно в рабочих конспектах оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.



## Практические занятия

Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к практическим занятиям студенту необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Часть тем носит практический характер. Темы теоретического содержания выносятся на практические занятия, предполагают дискуссионный характер обсуждения.

### Самостоятельная работа (изучение теоретического курса)

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников – ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущим бакалавром.

В качестве процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающихся по очной и заочной форме обучения по дисциплине "Основы документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятии" является экзамен, который проводится в форме устного ответа.

Подготовка к зачет предполагает:

- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектов лекций;
- ответы на контрольные вопросы к изучаемым темам.

Показатели и шкала оценивания (зачет)

Оценка «Отлично» выставляется, если студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «Хорошо» выставляется, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях, и предусмотрены в оценочных материалах по дисциплине "Основы документационного обеспечения управленческой деятельности на предприятии".

## СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ИНВАЛИДАМ И ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Министерства науки и высшего образования России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенные образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как

совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске;
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.