

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 - Экономическая безопасность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 20 от 16.01.2017 года.

Автор (составитель): Воронова Антонида Александровна – к.п.н., доцент кафедры общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Рецензент: Егоренко Анна Олеговна – к.э.н., доц. кафедры

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Московского регионального социально-экономического института 30 июня 2021 г., протокол № 10.

©Московский региональный социально-экономический институт, 2021.

142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а

© Воронова А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП специальности	5
3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	6
3.1. Очная форма обучения	6
3.2. Заочная форма обучения	6
4. Содержание дисциплины (модуля)	7
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	7
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	9
5. Самостоятельная работа студентов (СРС)	13
6. Фонд оценочных средств	14
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	15
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	16
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	26
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	28
а) основная учебная литература:	28
б) дополнительная учебная литература:	28
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	29
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	29
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	35
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	36
12. Иные сведения и (или) материалы	37
12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	37
13. Лист регистрации изменений	41

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Основная цель преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» - получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота на торговых предприятиях.

При этом **задачами дисциплины** являются:

- изучение истории развития системы государственного делопроизводства;
- ознакомление с основными профессиональными терминами и определениями документационного обеспечения управления;
- изучение нормативно–правовой базы системы ДОУ;
- изучение требований к оформлению основных видов организационно – распорядительных документов;
- освоение общепринятой в мире предпринимательства стиль деловой и коммерческой корреспонденции.

Результаты обучения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	способностью осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ	Знать: Состав показателей, необходимых для разработки смет и учетно-отчетной и планово-отчетной документации Уметь: Осуществлять экономические расчеты при решении задач планово- отчетной работы организации Владеть: Навыками составления смет, использования нормативов затрат при подготовке планово-отчетной документации
ПК-4	способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами	Знать: Требования к уровням и динамике показателей экономических разделов плана, обеспечивающие экономическую безопасность хозяйствующих субъектов Уметь: Обосновывать состав показателей экономических разделов плана, рассчитывать и интерпретировать результаты расчетов в соответствии с требованиями эффективного развития хозяйствующих субъектов Владеть: Навыками разработки экономических разделов планов в соответствии с требованиями экономической

		безопасности
ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Знать: Требования к документационному обеспечению судебной экономической экспертизы</p> <p>Уметь: Использовать типовые и разрабатывать самостоятельно формы и шаблоны документов для решения задач судебной экономической экспертизы</p> <p>Владеть: Навыками документационного оформления результатов судебной экономической экспертизы в соответствии с установленными требованиями</p>

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП специальности

«Документационное обеспечение управленческой деятельности» является дисциплиной по выбору вариативной части дисциплин Б1.В.ДВ.04.01.

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» базируется на теоретических знаниях, практических умениях и навыках, полученных обучаемыми при изучении предшествующих дисциплин «Менеджмент», «Производственный менеджмент». Для успешного освоения дисциплины необходимо уметь осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы, осуществлять выбор современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач.

Документационное обеспечение управленческой деятельности – дисциплина, имеющая междисциплинарный характер, содействующая развитию других дисциплин и тем самым выполняющая интегративную функцию в системе наук. Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» способствует написанию выпускной квалификационной работы, имеет логическую и содержательно-методическую связь с основными дисциплинами ОПОП специальности.

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является теоретическим курсом, углубляющим ранее полученные знания в области профессиональной деятельности и придающим практическую направленность и системность.

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» изучается на 5 курсе 9 семестр для очной формы обучения.

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» изучается на 6 курсе 11 семестр для заочной формы обучения.

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа).

3.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		9			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	66	66			
В том числе:			-	-	-
Лекции (Л)	22	22			
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	44	44			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	78	78			
В том числе:			-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	78	78			
Вид промежуточной аттестации – <i>зачет с оценкой</i>					
Общая трудоемкость:	часы	144	144		
	зачетные единицы	4	4		

3.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		11			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	12	12			
В том числе:			-	-	-
Лекции (Л)	4	4			
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	8	8			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	128	128			
В том числе:			-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	128	128			
Вид промежуточной аттестации – <i>зачет с оценкой</i>	4	4			
Общая трудоемкость:	часы	144	144		
	зачетные единицы	4	4		

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной

и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

4.1.1 Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Общая трудоемкость в часах всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формирующие компетенции
			лекции и	Семинары, практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся		
1.	Документооборот как информационно–правовая основа и отражение системы управления организациями	14	2	4	8	Устный опрос	ПК-4, ПК-5, ПК-44
2	Информационная основа документационного обеспечения управления организациями	14	2	4	8	Устный опрос	ПК-4, ПК-5, ПК-44
3	Правовая база документационного обеспечения управления организациями	14	2	4	8	Устный опрос	ПК-4, ПК-5, ПК-44
4	Документирование управления организациями	14	2	4	8	Устный опрос,	ПК-4, ПК-5, ПК-44
5	Организация и технология документационного обеспечения управления организациями	14	2	4	8	Устный опрос, доклад	ПК-4, ПК-5, ПК-44
6	Документационное обеспечение организационных коммуникаций	14	2	4	8	Устный опрос	ПК-4, ПК-5, ПК-44

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

7	Совершенствование систем документационного обеспечения управления организациями	16	2	4	10	Устный опрос	ПК-4, ПК-5, ПК-44
8	Проектирование систем документационного обеспечения управления организациями	22	4	8	10	Устный опрос	ПК-4, ПК-5, ПК-44
9	Основы управления документными ресурсами организаций	22	4	8	10	Устный опрос, тестирование	ПК-4, ПК-5, ПК-44
Зачет с оценкой							
Итого		144	22	44	78		

4.1.2 Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Общая трудоемкость в часах всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формирующие компетенции
			лекции и	Семинары, практические занятия	Самостоятельная работа обучающихся		
1.	Документооборот как информационно–правовая основа и отражение системы управления организациями	16	1	1	14	Устный опрос	ПК-4, ПК-5, ПК-44
2	Информационная основа документационного обеспечения управления организациями	15	-	1	14	Устный опрос	ПК-4, ПК-5, ПК-44
3	Правовая база документационного обеспечения управления организациями	16	1	1	14	Устный опрос	ПК-4, ПК-5, ПК-44
4	Документирование управления организациями	15	-	1	14	Устный опрос,	ПК-4, ПК-5, ПК-44
5	Организация и технология документационного обеспечения управления организациями	16	1	1	14	Устный опрос, доклад	ПК-4, ПК-5, ПК-44
6	Документационное обеспечение организационных коммуникаций	15	-	1	14	Устный опрос	ПК-4, ПК-5,

							ПК-44
7	Совершенствование систем документационного обеспечения управления организациями	16	1	1	14	Устный опрос	ПК-4, ПК-5, ПК-44
8	Проектирование систем документационного обеспечения управления организациями	15	-	1	14	Устный опрос	ПК-4, ПК-5, ПК-44
9	Основы управления документными ресурсами организаций	16	-		16	Устный опрос, тестирование	ПК-4, ПК-5, ПК-44
	Зачет с оценкой	4					
	Итого	144	4	8	128		

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Документооборот как информационно–правовая основа и отражение системы управления организациями	1.1.Понятие “документационное обеспечение управления”. 1.2 Взаимосвязь менеджмент–деятельности и документооборота современных организаций. 1.3.Термосистема документационного обеспечения управления организациями.
2	Информационная основа документационного обеспечения управления организациями	2.1. Основные направления информационного обеспечения управления современными организациями. 2.2.Основополагающие принципы, критерии и направления формирования системы информационных ресурсов документационного обеспечения управления современными организациями. 2.3.Показатели эффективности использования системы информационных ресурсов документационного обеспечения управления организациями.2.4. Базы данных по документационному обеспечению управления организациями: понятие, управление процессами формирования и использования.
3	Правовая база документационного обеспечения управления организациями	3.1.Понятие “правовая база документационного обеспечения управления”. 3.2.Система и состав правовой информации, составляющей основу документационного обеспечения управления организациями. 3.3.Публикация и распространение правовой информации, составляющей основу документационного обеспечения управления организациями. 3.4.Теоретические и практические основы аналитики правовой базы документационного обеспечения управления организациями.
4	Документирование управления организациями	4.1.Понятие “системы организационно–распорядительной документации организации”. 4.2. Современные подходы к классификации организационно–распорядительных документов, образующихся в деятельности организаций. 4.3.Общие требования к оформлению организационно–распорядительных документов современных организаций: российские нормативно–методические документы, стилистическая специфика, дизайн, нормы делового этикета. 4.4.Международные стандарты

		оформления управленческой документации организаций. 4.5.Табель и альбом форм организационно–распорядительных документов организаций: понятия, назначение, методики разработки и внедрения в практику менеджмент–деятельности. 4.6.Цели, методы и методика анализа организационно–распорядительных документов, образующихся в деятельности организаций.
5	Организация и технология документационного обеспечения управления организациями	5.1.Понятие “документооборот” организации. 5.2.Соотношение локальных систем документооборота организаций. 5.3.Виды документопотоков организаций. 5.4. Цели и общие положения учёта, контроля и регистрации организационно–распорядительных документов организаций. 5.5.Регистрационные формы организационно–распорядительных документов организаций. 5.6. Организация работы с внутренними организационно–распорядительными документами организаций. 5.7. Организации работы с внешними организационно–распорядительными документами организаций. 5.8. Цели и виды обеспечения хранения организационно–распорядительных документов организаций. 5.9. Нормативно–методическая основа обеспечения хранения организационно–распорядительных документов организаций. 5.10. Электронные системы документооборота организаций: критерии выбора, эффективность установки и использования. 5.11. Цели, методы и методика анализа документооборота организаций.
6	Документационное обеспечение организационных коммуникаций	6.1. Понятие “организационные коммуникации”. Виды и основные элементы организационных коммуникаций. 6.2. Организационно–правовые основы документационного обеспечения внутриорганизационных коммуникаций. 6.3. Организационно–правовые основы документационного обеспечения внешнеорганизационных коммуникаций.
7	Совершенствование систем документационного обеспечения управления организациями	7.1.Понятие “совершенствование системы документационного обеспечения управления” организацией. 7.2.Цели совершенствования систем документационного обеспечения управления организациями.7.3. Методы и методика совершенствования систем документационного обеспечения управления организациями.
8	Проектирование систем документационного обеспечения управления организациями	8.1.Теоретические и методические основы проектирования систем документационного обеспечения управления организациями. 8.2.Основные положения и этапы проектирования систем документационного обеспечения управления организациями. 8.3.Методы предпроектного исследования системы управления организациями. 8.4.Виды, направления, состав и содержание проектных работ. 8.5.Организация работ по проектированию систем документационного обеспечения управления организациями. 8.6. Процедура представления разработанного проекта системы документационного обеспечения управления организацией.8.7. Менеджмент проектированием систем документационного обеспечения управления организациями.
9	Основы управления документными ресурсами организаций	9.1.Понятие “документный ресурс” организации. 9.2.Цели, направления, структура и содержание системы управления документными ресурсами организаций. 9.3.Показатели эффективности управления документными ресурсами организаций.

4.2.1 Тематический план лекций

Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
	ОФО	ЗФО
Л1. Документооборот как информационно–правовая основа и отражение системы управления организациями	2	1
Л2. Информационная основа документационного обеспечения управления организациями	2	-
Л3. Правовая база документационного обеспечения управления организациями	2	1
Л4. Документирование управления организациями	2	-
Л5. Организация и технология документационного обеспечения управления организациями	2	1
Л6. Документационное обеспечение организационных коммуникаций	2	-
Л7. Совершенствование систем документационного обеспечения управления организациями	2	1
Л8. Проектирование систем документационного обеспечения управления организациями	4	-
Л9. Основы управления документными ресурсами организаций	4	-
ВСЕГО:	22	4

4.2.2 Тематический план семинарских, практических и лабораторных занятий

Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля текущего	Трудоемкость (час.)	
		ОФО	ЗФО
ПЗ1. Документооборот как информационно–правовая основа и отражение системы управления организациями	Устный опрос	4	1
ПЗ2. Информационная основа документационного обеспечения управления организациями	Устный опрос	4	1
ПЗ3. Правовая база документационного обеспечения управления организациями	Устный опрос	4	1
ПЗ4. Документирование управления организациями	Устный опрос,	4	1
ПЗ5. Организация и технология документационного обеспечения управления организациями	Устный опрос, доклад	4	1
ПЗ6. Документационное обеспечение организационных коммуникаций	Устный опрос	4	1

Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля текущего	Трудоемкость (час.)	
ПЗ7. Совершенствование систем документационного обеспечения управления организациями	Устный опрос	4	1
ПЗ8. Проектирование систем документационного обеспечения управления организациями	Устный опрос	8	1
ПЗ9. Основы управления документными ресурсами организаций	Устный опрос, тестирование	8	
ВСЕГО		44	8

Практическое занятие №1.

Тема: Документооборот как информационно–правовая основа и отражение системы управления организациями.

Основные понятия: документооборот, информация, право, управление, организация

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Понятие “документационное обеспечение управления”.
2. Взаимосвязь менеджмент–деятельности и документооборота современных организаций.
3. Термосистема документационного обеспечения управления организациями.

Практическое занятие №2.

Тема: Информационная основа документационного обеспечения управления организациями.

Основные понятия: документооборот, информация, право, управление, организация

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Информационная основа документационного обеспечения управления организациями

Практическое занятие №3.

Тема: Правовая база документационного обеспечения управления организациями

Основные понятия: документооборот, информация, право, управление, организация

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Правовая база документационного обеспечения управления организациями

Практическое занятие №4.

Тема: Документирование управления организациями

Основные понятия: документооборот, информация, право, управление, организация

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Документирование управления организациями

Практическое занятие №5.

Тема: Организация и технология документационного обеспечения управления организациями

Основные понятия: документооборот, информация, право, управление, организация

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Организация и технология документационного обеспечения управления организациями

Практическое занятие №6.

Тема: Документационное обеспечение организационных коммуникаций

Основные понятия: документооборот, информация, право, управление, организация

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Документационное обеспечение организационных коммуникаций

Практическое занятие №7.

Тема: Совершенствование систем документационного обеспечения управления организациями

Основные понятия: документооборот, информация, право, управление, организация

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Совершенствование систем документационного обеспечения управления организациями

Практическое занятие №8.

Тема: Проектирование систем документационного обеспечения управления организациями

Основные понятия: документооборот, информация, право, управление, организация

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Проектирование систем документационного обеспечения управления организациями

Практическое занятие №9.

Тема: Основы управления документными ресурсами организаций

Основные понятия: документооборот, информация, право, управление, организация

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Основы управления документными ресурсами организаций

Задания для СРС: подготовка к устному опросу, тестированию. (см. ФОС)

5. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- рекомендации по подготовке к практическим занятиям по данной дисциплине;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- терминологический словарь по дисциплине;
- задания для самостоятельного изучения дисциплины;
- перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Код формируемых компетенций	Количество часов		Формы контроля
			ОФО	ЗФО	
Документооборот как информационно–правовая основа и отражение системы управления организациями	Подготовка к устному опросу	ПК-4, ПК-5, ПК-44	8	14	Устный опрос
Информационная основа документационного обеспечения управления организациями	Подготовка к устному опросу	ПК-4, ПК-5, ПК-44	8	14	Устный опрос
Правовая база документационного обеспечения	Подготовка к устному опросу	ПК-4, ПК-5, ПК-44	8	14	Устный опрос

управления организациями					
Документирование управления организациями	Подготовка к устному опросу	ПК-4, ПК-5, ПК-44	8	14	Устный опрос,
Организация и технология документационного обеспечения управления организациями	Подготовка к устному опросу, докладу	ПК-4, ПК-5, ПК-44	8	14	Устный опрос, доклад
Документационное обеспечение организационных коммуникаций	Подготовка к устному опросу	ПК-4, ПК-5, ПК-44	8	14	Устный опрос
Совершенствование систем документационного обеспечения управления организациями	Подготовка к устному опросу	ПК-4, ПК-5, ПК-44	10	14	Устный опрос
Проектирование систем документационного обеспечения управления организациями	Подготовка к устному опросу	ПК-4, ПК-5, ПК-44	10	14	Устный опрос
Основы управления документными ресурсами организаций	Подготовка к устному опросу, тестированию	ПК-4, ПК-5, ПК-44	10	16	Устный опрос, тестирование
ВСЕГО			78	128	

6. Фонд оценочных средств

В результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» ОПОП по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

ПК-5 способностью осуществлять планомерно-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ

ПК-4 способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами

ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

Этапы формирования компетенций:

1. Чтение курса лекция по дисциплине (формы и методы – лекция, беседы, анализ конкретных ситуаций). На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего специалиста и требующие углубленных знаний; вести библиографическую работу.

2. Проведение практических занятий (формы и методы – доклад, тестирование). Представлять итоги проделанной работы в виде докладов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний в дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; подготовку доклада.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), сдаче зачета, способствует формированию выше указанных компетенций.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность – зачета с оценкой.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1.	Документооборот как информационно–правовая основа и отражение системы управления организациями	ПК-4, ПК-5, ПК-44	Устный опрос
2	Информационная основа документационного обеспечения управления организациями	ПК-4, ПК-5, ПК-44	Устный опрос
3	Правовая база документационного обеспечения управления организациями	ПК-4, ПК-5, ПК-44	Устный опрос
4	Документирование управления организациями	ПК-4, ПК-5, ПК-44	Устный опрос,
5	Организация и технология документационного обеспечения управления организациями	ПК-4, ПК-5, ПК-44	Устный опрос, доклад
6	Документационное обеспечение организационных коммуникаций	ПК-4, ПК-5, ПК-44	Устный опрос
7	Совершенствование систем документационного обеспечения управления организациями	ПК-4, ПК-5, ПК-44	Устный опрос
8	Проектирование систем документационного обеспечения управления организациями	ПК-4, ПК-5, ПК-44	Устный опрос
9	Основы управления документными ресурсами организаций	ПК-4, ПК-5, ПК-44	Устный опрос, тестирование

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет с оценкой

а) типовые задания (вопросы)

Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Понятие “документационное обеспечение управления”. Информационная основа документационного обеспечения управления современными организациями.

2. Система государственного регулирования документационного обеспечения управления организациями в Российской Федерации.

3. Правовая основа документационного обеспечения управления современными организациями.

4. Ответственность и права российских менеджеров в области документационного обеспечения управления организациями.

5. Виды, состав и назначение систем организационно–распорядительной документации современных организаций.

6. Общие требования, предъявляемые к оформлению и составлению документов всех систем организационно–распорядительной документации организаций.

7. Роль организационно–правовых документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению организационно–правовых документов организаций

8. Роль распорядительных документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению распорядительных документов организаций.

9. Роль плановых документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению плановых документов организаций.

10. Роль кадровых документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению кадровых документов организаций.

11. Роль справочно–информационных документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению справочно–информационных документов организаций.

12. Роль справочно–аналитических документов в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению справочно–аналитических документов организаций.

13. Роль коммерческой документации в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению коммерческой документации организаций.

14. Роль отчётной документации в системе управления организациями. Назначение, виды, требования к оформлению отчётной документации организаций.

15. Организация работы с внутренними организационно–распорядительными документами организаций.

16. Организация работы с входящими организационно–распорядительными документами организаций.

17. Организация работы с исходящими организационно–распорядительными документами организаций.

18. Организация работы с организационно–распорядительными документами организаций, содержащими конфиденциальные сведения.

19. Цели и значение систематизация документов организаций. Нормативно–методическая основа систематизации организационно–распорядительных документов организаций.

20. Правовые требования к процедуре уничтожения организационно–распорядительных документов организаций.

21. Правовые основы оперативного и архивного хранения организационно–распорядительных документов организаций.

22. Нормативно–методические требования к оформлению дел организаций для передачи на архивное хранение.

23. Анализ систем документационного обеспечения управления организациями: цели, этапы, виды аналитических форм, обобщение и использование результатов.

24. Цели, основы, направления и методика совершенствования состава и форм организационно–распорядительной документации организаций.

25. Методика совершенствования систем документационного обеспечения управления организациями.

26. Теоретические и практические основы проектирования систем документационного обеспечения управления организациями. Основные положения и этапы проектирования систем документационного обеспечения управления организациями.

27. Теоретические и практические основы управления проектированием и внедрением в практику менеджмент–деятельности систем документационного обеспечения управления организациями.

28. Системы управления документными ресурсами организаций: структура, состав, показатели эффективности.

б) Критерии оценивания компетенций (результатов)

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

в) Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится студенту, если он не только точно и грамотно сформулировал ответ на вопросы билета, но и продемонстрировал

сформированность соответствующих компетенций, продемонстрировал способность приводить примеры, аргументировать выводы, формулируемые при ответе. Кроме того, студент должен правильно ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который в целом вполне правильно сформулировал ответ на вопрос, но не смог проиллюстрировать свой ответ примерами, провести параллели с современным состоянием данного вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если он не совсем точно дает определения и не может ответить точно на дополнительные вопросы преподавателя.

В противном случае студент получает оценку «не зачтено».

6.2.2 Примерные темы докладов

1. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
 2. Классификация документов.
 3. Делопроизводство в Древней Руси.
 4. Приказное делопроизводство XV– XVII вв.
 5. Коллежское делопроизводство.
 6. Министерское делопроизводство XIX–начала XX вв.
 7. История управления и делопроизводства в XX вв.
 8. Состав нормативно–методической базы ДОУ.
 9. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
 10. Общероссийские классификаторы документации.
 11. Государственная система документационного обеспечения управления.
 12. Бланки документов и требования к ним.
 13. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30–2003.
 14. Система организационной документации.
 15. Система распорядительной документации.
 16. Система информационно–справочной документации.
 17. Служебная переписка на предприятии.
-
1. Деловая речь и ее грамматические особенности.
 2. Логическое построение документов.
 3. Понятие и принципы организации документооборота.
 4. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
 5. Прохождение исходящих и внутренних документов.
 6. Работа с конфиденциальными документами.
 7. Работа с письмами и обращениями граждан.
 8. Составление номенклатуры дел.
 9. Формирование и оформление дел.
 10. Подготовка и передача документов на архивное хранение.
- Требования к форме представления информации в докладе.**

1. В докладе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.

2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент в целом раскрыл поставленные в докладе вопросы, доклад отличается актуальностью, новизной, изложение логичное и аргументированное, в работе использованы новейшие информативные данные;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не раскрыл поставленные в докладе вопросы, изложение не логично, слабо аргументировано, доклад не отличается новизной, в работе не использованы новейшие информативные данные, выводы не отличаются четкостью.

6.2.3 Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» не предусмотрена учебным планом.

6.2.4 Примерные тестовые задания

а) типовые задания (темы)

1. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая и с документами.

2. Понятие “документационное обеспечение управления” является синонимом термина:

- 1) документоведение;
- 2) делопроизводство;
- 3) документирование.

3. Соответствие между системами и видами организационно–распорядительной документации:

1. организационно–правовая	А. указание, решение
2. плановая	Б. программа, график, схема
3. кадровая	В. протокол, деловое письмо, объяснительная записка

4. распорядительная	Г. справка отчётного характера
5. справочно–информационная	Д. учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству
6. справочно–аналитическая	Е. сводка, акт, отзыв
7. отчётная	Ж. коллективный договор, анкета, аттестационная форма

4. Последовательность составления и оформления организационно–распорядительных документов:

1. структура и штатная численность;
2. устав организации;
3. инструкция по делопроизводству
4. учредительный договор;
5. регламенты работы аппарата управления.

5. – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

6. При государственной регистрации создаваемого юридического лица решение о его создании в регистрирующий орган представляется в виде протокола:

- 1) на бланке организации;
- 2) на листе формата А 4;
- 3) на бланке организации или на листе формата А 4.

7. Последовательность проставления реквизитов организационно–распорядительных документов:

1. гриф утверждения документа;
2. место составления или издания документа;
3. наименование вида документа;
4. регистрационный номер документа;
5. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
6. визы согласования документа.

8. Соответствие между назначением и местом менеджера в системе управления и его деятельностью в области делопроизводства:

1. высший уровень (руководитель объекта управления)	А. визирование структуры и штатной численности, подписание представлений к назначению на должности, составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны
2. средний уровень (начальник структурного подразделения)	Б. подготовка проектов распоряжений, простановка ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок
3. низший уровень (менеджер–исполнитель)	В. наложение резолюций на поступающие на его имя деловые письма, подписание внешних справок, утверждение документов государственной отчётности

9. Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:

- 1) наименование организации;
- 2) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер;
- 5) идентификатор электронной копии документа.

10. Управление организацией осуществляется посредством составления и организационно–распорядительных документов, которые являются основой, средством иреализации менеджмент–деятельности во всех её областях, по всем её видам и во всех её

11. Место правовых актов в иерархии правовой информации:

1. О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда [Текст]: постановление Правительства РФ от 9 сентября 1999 г. № 1035;

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197–ФЗ;

3. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения;

4. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст]: указ Президента от 6 марта 1997 года № 188.

12. Согласно действующему российскому законодательству, обязательным в документообороте организаций является наличие:

- 1) положения о персонале;
- 2) коллективного договора;
- 3) правил внутреннего трудового распорядка.

13. Соответствие между нормативными правовыми актами и сферой их действия:

<p>1. Об информации, информатизации и защите информации: федеральный закон от 20 февраля 1995г. № 24–ФЗ</p>	<p>А. регулирует отношения, связанные спередачей информации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации.....</p>
<p>2. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98–ФЗ</p>	<p>Б. Действие распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско – правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях. Действие не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.</p>
<p>3. <u>Об электронной цифровой подписи:</u> федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1–ФЗ</p>	<p>В. регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации</p>

14. Унифицированная форма утверждена для:

- 1) правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения о персонале;
- 3) графика отпусков;
- 4) трудового договора.

15. Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:

- 1) указаний;
- 2) распоряжений;
- 3) приказов;
- 4) решений.

16. Организация работы с документами – организация документооборота, и документов в текущей деятельности учреждения.

17. Последовательность этапов работы с внутренними организационно–распорядительными документами:

1. регистрация документа;
2. исполнение документа;
3. подписание (утверждение) документа руководителем организации;
4. проверка правильности оформления документа;
5. составление проекта документа исполнителем;
6. согласование документа;
7. проставление отметки об исполнении;
8. передача документа исполнителю;
9. контроль исполнения документа.
10. подшивка документа в дело.

18. Соответствие между терминами и определениями:

1. срок исполнения документа	А. срок исполнения документа, установленный нормативно–правовым актом
2. типовой срок исполнения документа	Б. срок, установленный нормативно–правовым актом, организационно–распорядительным документом или резолюцией
3. индивидуальный срок исполнения документа	В. срок исполнения документа, установленный организационно–распорядительным документом организации или резолюцией

19. документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение и вопросов, а также вопросов, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

20. Типовым управленческим документом является:

- 1) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2) исковое заявление;
- 3) учредительный договор;
- 4) доверенность на получение материальных ценностей.

21. Соответствие между видами организационно–распорядительных документов и сроками их хранения:

1. штатное расписание организации по месту разработки и утверждения	А. 5 л., ЭПК
2. докладная записка	Б. Пост.
3. приказ по личному составу	В. 75 л.

22. Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной и содержащей

23. Порядок работы с входящими организационно–распорядительными документами включает:

1. приём документа, проверка правильности адресования и наличия приложений;

2.;

3. постановка на документе отметки о поступлении;

4. регистрация;

5. передача документа должностному лицу–адресату;

6. рассмотрение документа должностным лицом;

7.;

8. передача документов исполнителю;

9.;

10. исполнение документа,

11. подшивка документа в дело.

24. Для проведения экспертизы ценности документов в организации создаётся:

1) ЭК;

2) ЦЭК;

3) ЭПК.

25. Соответствие между нарушениями в области документационного обеспечения управления и юридической ответственностью менеджмента организации:

1. нарушения требований, установленных ГОСТ Р 6.30–2003	А. административный штраф в размере от 5 до 10 МРОТ
2. невыполнение в установленный срок предписания Государственной инспекции труда об устранении нарушений в области документационного обеспечения управления персоналом	Б. лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арест на срок от четырёх до шести месяцев
3. нарушение в процессе организации работы с кадровыми документами норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников	В. юридическая ответственность не предусмотрена

26. – перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

27. Стандартизация организационно–распорядительной документации – это установление:

- 1) единообразия состава и форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией;
- 2) состава организационно–распорядительных документов постоянного срока хранения;
- 3) единообразных форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией.

28. Соответствие между видами форм аналитики документооборота и целями их использования:

1. маршрутно–технологическая карта	А. представляет собой графическую интерпретацию процессов составления организационно–распорядительных документов
2. оперограмма	Б. позволяет определить количество, состав исполнителей, порядок движения и трудоёмкость обработки организационно–распорядительных документов в структурном подразделении
3. документограмма	В. содержит полную информацию об организации работы с организационно–распорядительным документом определённого вида

29. Анализ документооборота является неотъемлемой частью исследования

30. Одним из основополагающих принципов проектирования систем документационного обеспечения управления является:

- 1) принцип унификации;
- 2) принцип интеграции;
- 3) принцип дифференциации.

31. Необходимое количество менеджеров по документационному обеспечению управления можно определить по формулу: Численность = $0,00016 \cdot Д (в степени 0,98) \cdot Р (в степени 0,1)$, где $0,00016$ –, $Д$ –, $Р$ –

32. Соответствие между понятиями и аспектами реализации соответствующих им процессов:

1. совершенствование системы документационного обеспечения управления	А. введение табеля унифицированных форм документов
2. показатели рациональности системы документационного обеспечения управления	Б. однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя
	В. выполнение различных делопроизводственных операций параллельно с целью повышения оперативности исполнения документов
	Г. введение строгого контроля исполнения документов

33. Методологической основой управления документными ресурсами современных организаций является:

- 1) инновационный менеджмент;
- 2) маркетинг;
- 3) информационный менеджмент.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– по пятибалльной системе.

в) описание шкалы оценивания

- оценка «отлично» ставится при выполнении, не менее чем 90% заданий;
- оценка «хорошо» ставится при выполнении, не менее чем 80% заданий;
- оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении, не менее чем 60% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более, чем на 40% вопросов теста или невыполнении более, чем 40% заданий.

6.2.5 Устный опрос

1. Документооборот как информационно–правовая основа и отражение системы управления организациями

2. Информационная основа документационного обеспечения управления организациями

3. Правовая база документационного обеспечения управления организациями

4. Документирование управления организациями

5. Организация и технология документационного обеспечения управления организациями

6. Документационное обеспечение организационных коммуникаций

7. Совершенствование систем документационного обеспечения управления организациями

8. Проектирование систем документационного обеспечения управления организациями

9. Основы управления документными ресурсами организаций

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

– качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);

– ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

б) описание шкалы оценивания

- оценка «отлично» – ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений;
- оценка «хорошо» – ответы на вопросы полные и/или частично полные;
- оценка «удовлетворительно» – ответы только на элементарные вопросы;
- оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» – нет ответа.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенции по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» формируются последовательно в ходе проведения лекционных и практических занятий, а также в процессе выполнения студентами заданий.

Для контроля знаний студентов используется устный опрос, тестирование, доклад, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение.

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО (ВО))	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
ПК-5 способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат и соответствующих предложений по реализации разработанных проектов, планов, программ ПК-4	<p style="text-align: center;">недостаточный уровень:</p> Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы. <p style="text-align: center;">пороговый уровень:</p> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. <p style="text-align: center;">продвинутый уровень:</p> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. <p style="text-align: center;">высокий уровень:</p> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

<p>способность ю выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми стандартами ПК-44</p> <p>способность ю осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	
--	--

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p><u>«высокий»</u> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>	Отлично	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; – полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; – логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; – умение решать практические задания; – свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы
<p><u>«продвинутый»</u> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется</p>	Хорошо	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; – твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; – правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; – умение решать практические задания, которые следует выполнить;

достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.		– владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; – наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.
«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: – знания теоретического материала; – неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; – неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; – недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; – умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.
«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	Не удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: – существенные пробелы в знаниях учебного материала; – допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; – непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; – отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; – отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2016. - 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>

б) дополнительная учебная литература:

1. Красавин А.С. Документационное обеспечение управления кадрами: практическое пособие / А.С. Красавин. - М.: ИНФРА-М, 2003 . - 192 с. - ISBN 516-001021-1.

2. Сенченко, П.В. Документационное обеспечение управленческих решений : учебное пособие / П.В. Сенченко, Ю.П. Ехлаков, В.Е. Кириенко ;

Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2011. - 142 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-4332-0008- ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208691>

3. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учеб. пособие для вузов -2-е изд., стер. / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - М.: Кнорус, 2013. - 160с. - (Бакалавриат). - ISBN 5-406-02668-7.

4. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

Единый портал интернет-тестирования в сфере образования – <https://i-exam.ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

Электронная библиотека экономической и деловой литературы – <http://www.aup.ru/library/>.

Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» – <http://www.cfin.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации студентам

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

– аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
– самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и

самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестацию и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

– последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);

– постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;

– систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

– медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

– выделить ключевые слова в тексте;

– постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности

студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBook Office SunRav TestOfficePro,

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

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

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

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

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами незрительного доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы шрифтом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

13. Лист регистрации изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения
1	01.09.2017	№ 1 от «01» сентября 2017 года	Утверждена и введена в действие решением кафедры Экономики и бухгалтерского учета МРСЭИ
2	30.08.2018	№ 1 от «30» августа 2018 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Экономики и бухгалтерского учета МРСЭИ
3	30.06.2019	№ 10 от «30» июня 2019 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Экономики и бухгалтерского учета МРСЭИ
4	27.06.2020	№ 10 от «27» июня 2020 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Экономики и бухгалтерского учета МРСЭИ
5	30.06.2021	№ 10 от «30» июня 2021 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Экономики и бухгалтерского учета МРСЭИ