

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 08.07.2025 10:32:21
 Уникальный программный ключ:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

Б1.В.12

Документирование управленческой деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 44

самостоятельная работа 64

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	30	30	30	30
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44	44	44	44
Сам. работа	64	64	64	64
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

ст.пр., Зайцева Надежда Петровна

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Документирование управленческой деятельности" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	освоение теоретических знаний по основным вопросам документирования управленческой деятельности, выработать практические навыки составления документов и организации документооборота, приобретение профессиональных навыков и формирование необходимых компетенций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Бухгалтерский учет и анализ
2.1.2	Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика
2.1.3	Внешекономические связи предприятий агропромышленного комплекса
2.1.4	Информационные технологии в менеджменте
2.1.5	Иностранный язык
2.1.6	Кадровый аудит и делопроизводство
2.1.7	Производственная практика, научно-исследовательская работа
2.1.8	Статистика
2.1.9	Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
2.1.10	Деловые коммуникации
2.1.11	Маркетинг
2.1.12	Методы принятия управленческих решений
2.1.13	Учебная практика, ознакомительная практика
2.1.14	Экономическая теория
2.1.15	Психология личности и профессиональное самоопределение
2.1.16	Психосаморегуляция обучающегося с ограниченными возможностями здоровья
2.1.17	Экономическая социология
2.1.18	История (история России, всеобщая история)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика, преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1 Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	
УК-4.2 Умеет: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	
УК-4.3 Имеет навыки: чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении	
ПК-3. Способен осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных с использованием передовых информационных технологий для проведения расчетов экономических показателей	
ПК-3.1 Знает: методы сбора и обработки экономической информации, методы учета и анализа экономических показателей хозяйственной деятельности организации и ее подразделений с учетом отраслевой направленности деятельности	
ПК-3.2 Умеет: осуществлять сбор, мониторинг и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации	
ПК-3.3 Имеет практический опыт: учета и анализа экономических показателей деятельности организации с использованием современных технических средств и информационных технологий	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации;
3.1.2	особенности языка и стиля составления служебных документов;
3.1.3	специфику организации информационно-поисковой системы и кон-троля исполнения документов;
3.1.4	требования к бланкам служебного документа;
3.1.5	состав реквизитов организационно-распорядительной документа-ции и правила их оформления;

3.1.6	назначение, структуру и содержание системы организационно -распорядительной документации;
3.1.7	унифицированные формы организационно-распорядительных документов;
3.1.8	порядок, этапы и основные процедуры организации работы с документами;
3.1.9	этапы движения документов в организации в процессе документо-оборота и порядок их регистрации;
3.1.10	правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
3.1.11	особенности работы с кадровыми документами, с обращениями граждан.
3.2	Уметь:
3.2.1	организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;
3.2.2	оформлять организационные, распорядительные, справочно--информационные виды документов, документы по личному составу;
3.2.3	организовывать документопотоки в системе документооборота, маршруты движения документов в организации, подготовку дел к передаче регистрировать документы в организации;
3.2.4	организовывать работу с входящими и с исходящими документами;
3.2.5	подготавливать документы к передаче на хранение в архив.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений;
3.3.2	составления, правки и редактирования видов документов, включённых в систему организационно-распорядительной документации;
3.3.3	составления номенклатуры дел;
3.3.4	формирования и оформления дела, описи дел.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1.							
Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций /Лек/	7	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	
Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций /Пр/	7	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	
Тема 1. Документированное обеспечение предприятий и организаций /Ср/	7	9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	Доклад, тестирование, творческая работа
Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления /Лек/	7	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	2	0	проблемная лекция
Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления /Пр/	7	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	
Тема 2. Состав реквизитов документов и правила их оформления /Ср/	7	9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	Доклад, тестирование, творческая работа
Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления /Лек/	7	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	
Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления /Пр/	7	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	

Тема 3. Организационно-распорядительные документы, правила их составления /Ср/	7	9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	Доклад, тестирование, творческая работа
Тема 4. Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления /Лек/	7	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	
Тема 4. Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления /Пр/	7	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	
Тема 4. Информационно – справочные документы, особенности их составления и оформления /Ср/	7	9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	Доклад, тестирование, творческая работа
Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления /Лек/	7	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	
Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления /Пр/	7	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	2	0	кейсы
Тема 5. Назначение, классификация служебных писем, особенности их составления /Ср/	7	9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	Доклад, тестирование, творческая работа
Тема 6. Организация работы с документами /Лек/	7	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	
Тема 6. Организация работы с документами /Пр/	7	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	2	0	деловая игра
Тема 6. Организация работы с документами /Ср/	7	9	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	Доклад, тестирование, творческая работа
Тема 7. Составление и оформление документов по личному составу /Лек/	7	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	
Тема 7. Составление и оформление документов по личному составу /Пр/	7	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	
Тема 7. Составление и оформление документов по личному составу /Ср/	7	10	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	Доклад, тестирование, творческая работа
Зачет /Зачёт/	7	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные «термины», «понятия» документирования
2. История становления развития системы делопроизводства в России
3. Службы документирования управленческой деятельности: состав и их функции
4. Организация делопроизводства на предприятиях
5. Нормативно-методическая база делопроизводства.

6.	Форматы бумаги для оформления документов и их размеры
7.	Размеры полей на бланках документов
8.	Бланки документов: понятие, виды и их реквизиты
9.	Реквизиты документов: понятие, состав и правила их оформления
10.	Угловое и продольное расположение реквизитов на документах
11.	Классификация и функции документов
12.	Состав управленческих документов предприятий.
13.	Текст документа, его структура и требования к его составлению
14.	Распорядительные документы, издаваемые на принципах коллегиальности: виды, реквизиты и правила их оформления
15.	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия: виды, реквизиты, правила их оформления
16.	Документооборот: понятие, классификация и его организация на предприятии.
17.	Порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами
18.	Регистрация документов: виды и порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов
19.	Номенклатура дел: понятие, виды, реквизиты, формирование и оформление дел
20.	Организационные документы: понятие, назначение, виды и правила их оформления
21.	Информационно-справочные документы: виды, назначение, основные реквизиты, правила их оформления
22.	Служебные (деловые) письма: назначение, виды писем, реквизиты, правила их оформления
23.	Протоколы совещаний, собраний и заседаний: виды, состав реквизитов и порядок их оформления
24.	Документы по личному составу предприятия: назначение, состав, особенности работы с кадровыми документами
25.	Приказы по личному составу: виды и особенности их оформления
26.	Виды и порядок работы с письмами и обращениями граждан
27.	Современные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности
5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену	
Не предусмотрено учебным планом	
5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)	
Не предусмотрено учебным планом	
5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля	
Темы докладов	
1. Особенности письменного делового общения. 2. ГОСТ Р 6.30 - 2003 и его особенности. 3. Системы документов. 4. Организационно-правовые документы. 5. Распорядительные документы. 6. Информационно-справочные документы. 7. Реквизиты документов. Обязательные и факультативные. 8. Реквизиты дата, подпись в российском и зарубежном документообороте. 9. Этикетные аспекты делового письма. 10. Жанры письменного делового общения. 11. Заголовок и название вида документа. 12. Сопроводительное письмо к документам. 13. Циркулярные письма. 14. Приказы. 15. Письмо-подтверждение. 16. Телефонограмма. 17. Бланки. 18. Трафареты, формуляры, шаблоны. 19. Претензионная переписка. 20. Коммерческий запрос.	
Тематика эссе	
1.	База данных
2.	Бланк документа
3.	Деловая переписка. Этика и правила
4.	Документооборот
5.	Документооборот на компьютере
6.	Документы и их классификация
7.	Документы по личному составу
8.	Документы по личному составу и их основные виды
9.	Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)
10.	Защита документов
11.	Защита электронных документов
12.	Изготовление документа на компьютере

13.	Информационно-справочная работа по документам на компьютере
14.	Информационно-справочные документы
15.	История развития служб документации в России
16.	Классификации документов
17.	Контроль исполнения документов
18.	Назначение и основные виды информационно-справочных документов
19.	Нормативные документы по документационному обеспечению управления
20.	Объект и предмет делопроизводства
21.	Организации работы с документами
22.	Организационная структура персонала, обеспечивающего работу с документами
23.	Организационные документы, их назначение и виды
24.	Основные принципы организации работы с документами
25.	Первичный документ
26.	Письмо, виды писем
27.	Подготовка документов к архивному хранению
28.	Правила внутреннего трудового распорядка
29.	Приказ
30.	Регистрация документов
31.	Реквизиты документов
32.	Роль информации в современных общественных отношениях
33.	Система организационно-распорядительной документации
34.	Способы закрепления информации для документационного использования
35.	Стандартизация в системах делопроизводства
36.	Структура организации
37.	Технология хранения документов
38.	Унифицированная система документации
39.	Устав предприятия
40.	Формирование и оформление дел

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Леонова С. Л.	Документирование управленческой деятельности: Практикум: учебное пособие	Москва: РТУ МИРЭА, 2022	Электрон ный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Маковецкий В. В.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие	М.: КолосС, 2005	45
Л2.2	Попов В. Н.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие	Новосибирск: СГУВТ, 2019	Электрон ный ресурс
Л2.3	Королева Т. А.	Документирование управленческой деятельности: учебное пособие	Санкт-Петербург: СПбГИКиТ, 2020	Электрон ный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Журнал "Делопроизводство"			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	Access 2016			
6.3.1.4	Project 2016			
6.3.1.5	Visio 2016			
6.3.1.6	VisualStudio 2015			
6.3.1.7	Office 2007 Suites			
6.3.1.8	GIMP			
6.3.1.9	MozillaFirefox			
6.3.1.10	MozillaThinderbird			

6.3.1.1 1	7-Zip
6.3.1.1 2	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.1 3	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.1 4	OfficeStandard 2010
6.3.1.1 5	OfficeStandard 2013
6.3.1.1 6	LibreOffice
6.3.1.1 7	OC Windows Vista
6.3.1.1 8	OC Windows 7
6.3.1.1 9	OC Windows 8
6.3.1.2 0	OC Windows 10
6.3.1.2 1	Ubuntu (Mint)
6.3.1.2 2	Project Expert 7 Holding
6.3.1.2 3	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.2 4	1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних УЗ.
6.3.1.2 5	«Панорама ЗЕМЛЕДЕЛИЕ»
6.3.1.2 6	медиапроигрыватель VLC
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
35a	Лек	Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
23б	СР	Помещение для самостоятельной работы	Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.)
123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

51a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), парта 3-хместная со скамейкой (10 шт.), стулья (5 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (Экран с электроприводом Electric Screen (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
45a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

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

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются конкретные задачи по делопроизводству, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Документирование управленческой деятельности», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Документирование управленческой деятельности» следует усвоить:

- документированное обеспечение предприятий и организаций;
- состав реквизитов документов и правила их оформления;
- организационно-распорядительные документы, правила их составления;
- организацию работы с документами.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и зачета. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____