ИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОД
_____Старостина С.Е.
(подпись, ФИО)
«___» _____09_____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

на 80 часов

для специальности 39.02.01 Социальная работа

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 506

Форма обучения: очно-заочная

СОГЛАСОВАНО:
Директор гуманитарно-технического колледжа
_____ И.А. Лукашин
(подпись) (Ф.И.О.)
«___» _____ 2022 г.

1 Организационно-методический раздел

1.1 Цель изучения дисциплины

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управления» является формирование у студентов представления об организации делопроизводства на предприятии, через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту.

Задачи изучения дисциплины:

– рассмотреть этапы развития делопроизводства в России;

– изучить терминологическую базу делопроизводства;

– изучить нормативно-методическую базу делопроизводства;

– рассмотреть функции и классификацию документов;

– рассмотреть содержание, структуру и стиль изложения управленческих документов;

– изучить основные требования к оформлению управленческих документов;

– рассмотреть унифицированные системы управленческой документации;

– изучить особенности организационно–правовой документации предприятия;

– изучить особенности распорядительной документации предприятия;

– изучить особенности справочно-информационной документации предприятия;

– изучить особенности плановой, отчетной, договорной документации предприятия и документации обеспечивающего типа;

– изучить цели, функции, задачи и структуру службы делопроизводства предприятия;

– рассмотреть документооборот предприятия и его основные этапы;

– изучить управление входящими, исходящими и внутренними документами;

– рассмотреть вопросы управления контроля исполнения документов;

– рассмотреть порядок управления оперативным хранением документов;

– знать основные правила хранения и защиты служебной информации

– уметь применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать поступающие и отправляемые документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

1.2 Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина ОП.03 «Документационное обеспечение управления» входит в Профессиональный учебный цикл, Общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по «Русскому языку», «Литературе», «Истории», «Информатике» в объеме программы средней школы, а также подготовку по дисциплинам «Русский язык и культура речи», «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 39.02.01 Социальная работа ФГОС СПО. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, при выполнении студенческой научно-исследовательской работы.

1.3.Объем дисциплины с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения очно-заочная

Общая трудоемкость дисциплины составляет 80 часов.

Вид занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
Общая трудоемкость	-	-	80	80
Аудиторные занятия, в т.ч.	-	-	40	40
Лекционные (ЛК)	-	-	20	20
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	-	-	20	20
лабораторные (ЛР)	-	-	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	-	-	40	40
Курсовая работа	-	-	-	-20
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)			Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс	Содержание компетенции
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1	Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи
ПК 1.2	Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента
ПК 1.3	Осуществлять социальный патронат клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа
ПК 1.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов
ПК 1.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов
ПК 2.1	Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи
ПК 2.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей
ПК 2.3	Осуществлять патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж)

ПК 2.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС
ПК 2.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей
ПК 3.1	Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска
ПК 3.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска
ПК 3.3	Осуществлять патронат лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж)
ПК 3.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска
ПК 3.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска

Формируемые компоненты компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел
Уметь	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте
Практический опыт	- навыками работы с нормативно-методическими документами РФ в сфере информации и делопроизводства; - деловым стилем изложения управленческой документации; - навыками оформления управленческой документации предприятия; - технологией управления оперативной работы с кадровой документацией в кадровой службе.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения очная

Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
			ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	Развитие делопроизводства в России	16	4	4	-	8
2	Основы делопроизводства	16	4	4	-	8

3	Документирование управленческой деятельности	16	4	4	-	8
4	Документационный менеджмент	16	4	4	-	8
5	Документационный менеджмент в кадровом делопроизводстве	16	4	4	-	8
Итого		80	20	20		40

3.2.Лекционные занятия

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
1	1.1.	Развитие делопроизводства в Древней Руси Приказное делопроизводство
	1.2.	Коллежское делопроизводство Министерское делопроизводство
	1.3.	Делопроизводство в период после октябрьской революции Современное состояние делопроизводства
2	2.1.	Понятие, основные элементы и терминологическая база делопроизводства
	2.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства
	2.3.	Функции и классификация документов
3	3.1.	Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации
	3.2.	Реквизиты управленческой документации
	3.3.	Бланки (формуляры) управленческой документации
	3.4.	Унифицированные системы управленческой документации
4	4.1.	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации
	4.2.	Документооборот организации, управление входящими, исходящими и внутренними документами
	4.3	Контроль исполнения документов
	4.4	Оперативное хранение
	4.5	Кадровая документация
5	5.1	Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база
	5.2	Процесс формирования и ведения личных карточек, личных дел.
	5.3	Процесс формирования и ведения трудовых договоров
	5.4	Процесс формирования приказов по личному составу
	5.5	Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек
	5.6	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
	5.7.	Особенности хранения документации кадровой службы
	5.8	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3.3 Практические (семинарские) занятия

Номер раздела	Содержание практических (семинарских) занятий
1.1.	Развитие делопроизводства в Древней Руси. Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство
1.2.	Министерское делопроизводство Делопроизводство в период после октябрьской революции Современное состояние делопроизводства
2.1	Понятие, основные элементы и терминологическая база делопроизводства
2.2	Нормативно-методическая база делопроизводства
2.3.	Функции и классификация документов
3.1.	Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации
3.2.	Реквизиты управленческой документации
3.3.	Бланки (формуляры) управленческой документации Унифицированные системы управленческой документации
3.4.	
	Курсовая работа
4.1.	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации
4.2.	Документооборот организации, управление входящими, исходящими и внутренними документами
4.3	Контроль исполнения документов
4.4	Оперативное хранение
4.5	Кадровая документация
5.1	Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база
5.2	Процесс формирования и ведения личных карточек, личных дел.
5.3	Процесс формирования и ведения трудовых договоров
5.4	Процесс формирования приказов по личному составу
5.5	Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек
5.6	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
5.7.	Особенности хранения документации кадровой службы
5.8	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

3.4 Лабораторные занятия

Форма обучения очно-заочная

Учебным планом не предусмотрены

3.5 Организация самостоятельной работы

Раздела	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1.1. 1.2. 1.3.	Развитие делопроизводства в Древней Руси Приказное делопроизводство Коллежское делопроизводство Министерское делопроизводство Делопроизводство в период после октябрьской революции Современное состояние делопроизводства	Эссе Контрольная работа
2	2.1.	Понятие, основные элементы и терминологическая база делопроизводства	Терминологический диктант
	2.2.	Нормативно-методическая база делопроизводства	Доклад с презентацией
	2.3.	Функции и классификация документов	Устный опрос
3	3.1.	Содержание, структура и стиль изложения управленческой документации	Контрольная работа
	3.2.	Реквизиты управленческой документации	Контрольная работа
	3.3.	Бланки (формуляры) управленческой документации	Проектное задание
4	4.1.	Цели, функции, задачи и структура службы делопроизводства организации	Устный опрос
	4.2.	Документооборот организации, управление входящими, исходящими и внутренними документами	Контрольная работа
	4.3 4.4 4.5	Контроль исполнения документов Оперативное хранение Кадровая документация	Устный опрос
5	5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7. 5.8	Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база Процесс формирования и ведения личных карточек, личных дел. Процесс формирования и ведения трудовых договоров, Процесс формирования приказов по личному составу Особенности оформления, ведения и хранения трудовых книжек Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. Особенности хранения документации кадровой службы Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	Проектное задание

4. **Интерактивные формы образовательных технологий**

Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1.1.	лекция	*лекции с использованием презентаций*	6
2.1.	практика	*Контрольная работа в форме тестирования*	2
2.3.	практика	*Использование интернет – технологий при подборе электронных документов*	2
3.1. 3.3.	лекция	*лекции с использованием презентаций;*	2
			2
3.2.	практика	*Технология обобщения материала в виде составления таблицы*	2
3.4.	практика	*конкурс проектов студентов*	2
	практика	*Конференция по защите курсовых работ студентов с представлением презентаций*	4
4.1.	лекция	*лекции с использованием презентаций;*	2
4.2.	лекция	*лекции с использованием презентаций;*	2
4.3	практика	*Составление терминологической системы с использованием интернет ресурсов*	2
4.5	практика	*Защита проектного задания*	2
5.1	лекция	*лекции с использованием презентаций;*	2
5.3	практика	*Защита проектного задания*	2

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1 Печатные издания

1. Особенности документирования трудовых отношений [Текст] : учеб. пособие / Полутова М.А., Петрова И.В., Межлумян Н.С. - Чита : ЗабГУ, 2020. - 163 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Документоведение : Учебник и практикум / Доронина Л.А. - отв. ред. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 309. http://www.biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79

2. Делопроизводство : Учебное пособие / Грозова О.С. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 126. http://www.biblio-online.ru/book/851416E3-4D50-40A1-A967-6B9AF0A11247

3. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум / Кузнецов И.Н. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 462. http://www.biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1

4. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум / Абуладзе Д.Г., Выпряжкина И.Б., Маслова В.М. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 299. http://www.biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Управление персоналом в образовательных [Текст] : учеб. пособие / Бережной В.И., Суспицына Г.Г., Астафьев В.А. - Москва : Проспект, 2018. - 320 с.
2. Право социального обеспечения в вопросах и ответах / Дзгоева-Сулейманова Ф. О. - Москва : Проспект, 2016. - 224 с.
3. Практикум по экономике труда и управлению персоналом [Текст] / Щеглова С.А., Вотинцева М.В., Михайлова А.И. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 160 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала xx века : учебное пособие для СПО : Учебное пособие / Цеменкова С. И. ; под науч. ред. Мазур Л.Н. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 153. http://www.biblio-online.ru/book/4A9CE0D6-563C-4BDF-BE6B-46BA3ED2FBD3
2. Управление персоналом : Учебник / Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаева Т.П. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 249. http://www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15
3. Документационное обеспечение управления + тесты в эбс : Учебник и практикум / Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 384. http://www.biblio-online.ru/book/5E6B838B-E208-4360-84ED-33406B23FDD9
4. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов / Казанцева Г.В. - Moscow : Флинта, 2017. - . - Личные документы : требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html

6.3. Справочно-библиографические издания

1. Краткий юридический словарь / под ред. А.В. Малько. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2015. - 560 с.
2. Справочник кадровика : полное практич. рук. / Касьянов А. В. - Москва : ГроссМедиа, 2006. - 432 с.
3. Большой словарь-справочника кадровика / Ю. А. Лукаш. - Москва : Кн. мир, 2004. - 512 с.

6.4. Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. СПРАВОЧНИК СЕКРЕТАРЯ И ОФИС МЕНЕДЖЕРА- журнал.2020
2. СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА- журнал.2020

6.4.2. Электронные издания

1. СПРАВОЧНИК СЕКРЕТАРЯ И ОФИС МЕНЕДЖЕРА- журнал.2021
2. СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА- журнал.2021

6.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. https://e.lanbook.com/ Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. https://www.biblio-online.ru/ Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. http://www.studentlibrary.ru/ Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. http://www.trmost.ru/ Электронная библиотечная система «Троицкий мост».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672000, Россия, Забайкальский кр.,	Комплект специальной учебной мебели: доска

г. Чита, Центральный административный район, ул. Бабушкина, 129. Ауд. №14-405. Кабинет документационного обеспечения управления. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы.	аудиторная меловая, рабочее место преподавателя, рабочее место студентов. Лицензионное программное обеспечение: ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, MS Office Standart 2013, АИБС "МегаПро", MS Windows 7. Возможно использование переносного мультимедийного оборудования (ноутбук, проектор, экран, колонки). Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

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.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

1. Изучение конспекта лекции в тот же день после лекции - 10 - 15 минут;
2. Повторение лекции за день перед следующей лекцией - 10 - 15 минут;
3. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю;
4. Подготовка к практическому занятию - 1,5 часа.

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям.

На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную и дополнительную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и задачи;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и контрольные работы, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу информационно-справочным материалам, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающейся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и 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 научно-квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

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. Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

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 задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:
- подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций;
- выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

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, и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Разработчик:
Преподаватель Макарова О.А.

Аннотация к рабочей программе

Документационное обеспечение управления

1. Цели дисциплины: Документационное обеспечение управления является формирование у студентов представления об организации делопроизводства на предприятии, через систему знаний о подходах к современному документированию управленческой деятельности и документационному менеджменту.
2. Компетенции: ОК 2,4,5,9; ПК 1.1-3.5
3. Общая трудоемкость дисциплины: 80 часов
4. Содержание дисциплины: Развитие делопроизводства в России. Основы делопроизводства. Документирование управленческой деятельности. Документационный менеджмент. Документационный менеджмент в кадровом делопроизводстве

5. Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Разработчик:
Преподаватель Макарова О.А.