

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра менеджмента

«*Утверждаю*»
Проректор по учебно-методической работе
_____ Ю.А. Устименко
« 21 » июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.20 Документационное обеспечение бизнеса

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Цифровой маркетинг и бренд менеджмент

Форма обучения – очная

Курс – 7

Семестр – 7

Всего часов – 144, зачетных единиц – 4

Форма отчетности: зачет – 7 семестр

Программу разработал:
к.п.н., доцент Сильченкова С.В.

Одобрена на заседании кафедры менеджмента
«14» июня 2022 г., протокол № 14

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.О.20 «Документационное обеспечение бизнеса» относится к обязательной части дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль): цифровой маркетинг и бренд-менеджмент.

Изучается студентами 4 курса в 7 семестре, опирается на знания и навыки, получаемые студентами в процессе освоения дисциплин, также дисциплин: «Информационные технологии в менеджменте», «"1С: Предприятие" (лабораторный практикум)», «Культура речи и основы коммуникации в поликультурной среде».

Полученные студентами в результате изучения дисциплины Б1.О.20 «Документационное обеспечение бизнеса» знания и навыки позволяют расширить представление о документационных аспектах управления для дальнейшего повышения уровня профессиональной компетентности бакалавров, а также прохождения преддипломной практики.

Цель курса: получение студентами теоретических знаний и практических навыков по документационному обеспечению бизнеса.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	Знать: способы осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; Владеть: навыками осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства,	Знать: способы использования при решении профессиональных задач современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ. Уметь: использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	Владеть: способами использования при решении профессиональных задач современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знать: принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности Владеть: навыками понимания принципов работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Делопроизводство: основные понятия и направления в бизнесе

Основные задачи документационного обеспечения системы управления. Делопроизводство. ГОСТ по делопроизводству и документообороту 2021. Оформление документации по ГОСТ р 7.0.97-2022. Назначение и состав документации, применяемой в бизнесе. Классификация документации. Электронный документооборот в организации.

Тема 2. Правила оформления документов

Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Документ и системы документирования. Классификация документов государственного органа.

Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Документы оперативной информации.

Требования к разработке и оформлению нормативных документов организации. Основы разработки и оформления нормативных документов: положение о подразделении, инструкция по кадровому делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание и др.

Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов. Структура нормативных документов. Методические основы разработки нормативных документов организации.

Тема 3. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам

Оформление документов по приему. Ограничения и гарантии при найме. Порядок приема на работу. Перевод на другую работу. Документирование временного перевода. Документирование постоянного перевода. Прекращение служебного контракта, порядок увольнения по различным основаниям. Документирование процедуры увольнения. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха, трудового распорядка и дисциплины труда.

Тема 4. Ведение трудовых книжек и личных дел

История возникновения трудовой книжки. Правила оформления и ведения трудовых книжек в электронном и бумажном виде. Оформление личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел. Личная карточка работника.

Тема 5. Правила оформления управленческих документов

Договорная документация. Распорядительная документация. Порядок подготовки приказов по личному составу. Унифицированные формы приказов по личному составу. Учетная документация. Порядок учета кадров. Документация по учету рабочего времени и расчетов по оплате труда. Отчетная и отчетно-справочная документация. Вопросы оплаты труда. Финансовые и иные льготы. Документирование процедуры поощрения. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания.

Тема 6. Архивное делопроизводство

Архивное дело: нормативные документы, термины и определения. Типы архивов. Основные задачи, решаемые архивом. Функции архива. Перечень документов, которыми оперирует архив в работе. Федеральное архивное агентство.

Тема 7. Процесс защиты персональных данных в бизнесе

Регламентирующие документы кадровой службы. Принципы защиты персональных данных работников. Особенности хранения документации кадровой службы. Размещение и организация работы кадровой службы.

4. Тематический план

Темы	Всего часов	Формы занятий		
		лекции	практические занятия	самостоятельная работа
Тема 1. Делопроизводство: основные понятия и направления в бизнесе	19	4	4	11
Тема 2. Правила оформления документов	23	6	6	11
Тема 3. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам	19	4	4	11
Тема 4. Ведение трудовых книжек и личных дел	19	4	4	11
Тема 5. Правила оформления управленческих документов	23	6	6	11
Тема 6. Архивное делопроизводство	22	6	6	10
Тема 7. Процесс защиты персональных данных в бизнесе	19	4	4	11
ИТОГО	144	34	34	76

5. Виды образовательной деятельности

ЗАНЯТИЯ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА

Тема 1. Лекции 1–2. Делопроизводство: основные понятия и направления в бизнесе (4 часа)

План

1. Основные задачи документационного обеспечения бизнеса.
2. Делопроизводство.
3. Нормативные документы по делопроизводству.
4. Назначение и состав документации.
5. Классификация документации.
6. Организационно-штатная структура.

7. Электронный документооборот в организации

Тема 2. Лекции 3–5. Правила оформления документов (4 часа)

План

1. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
2. Документ и системы документирования. Классификация документов государств.
3. Бланки документов и их виды.
4. Требования к разработке и оформлению нормативных документов организации.
5. Основы разработки и оформления нормативных документов.
6. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов кадровой службы организации.
7. Структура нормативных документов.
8. Методические основы разработки нормативных документов.

Тема 3. Лекции 6–7. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам

План

1. Оформление документов по приему. Ограничения и гарантии при найме.
2. Порядок приема на работу.
3. Перевод на другую работу.
4. Документирование временного перевода.
5. Документирование постоянного перевода.
6. Прекращение служебного контракта, порядок увольнения по различным основаниям.
7. Документирование процедуры увольнения.
8. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха, трудового распорядка и дисциплины труда.

Тема 4. Лекция 8-9. Ведение трудовых книжек и личных дел

План

1. История возникновения трудовой книжки.
2. Правила оформления и ведения трудовых книжек.
3. Исправление записей в трудовой книжке.
4. Оформление личного дела.
5. Ведение личного дела.
6. Хранение личных дел.
7. Личная карточка работника.

Тема 5. Лекции 10-12. Правила оформления управленческих документов

План

1. Договорная документация.
2. Распорядительная документация.
3. Порядок подготовки приказов по личному составу.
4. Учетная документация. Порядок учета кадров.
5. Документация по учету рабочего времени и расчетов по оплате труда.
6. Отчетная и отчетно-справочная документация.
7. Вопросы оплаты труда. Документирование процедуры поощрения.
8. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания.

Тема 6. Лекции 13-15. Архивное делопроизводство

План

1. Архивное дело: нормативные документы, термины и определения.
2. Типы архивов.
3. Основные задачи, решаемые архивом.
4. Функции архива.
5. Перечень документов, которыми оперирует архив в работе.
6. Федеральное архивное агентство.

Тема 6. Лекции 16-17. Процесс защиты персональных данных в бизнесе

План

1. Регламентирующие документы кадровой службы.
2. Принципы защиты персональных данных работников.
3. Особенности хранения документации кадровой службы.
4. Размещение и организация работы кадровой службы.

ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА (ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ)

Тема 1. Практические занятия 1–2. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Основные задачи документационного обеспечения управления организации.
2. Делопроизводство.
3. Назначение и состав документации.
4. Классификация документации.
5. Организационно-штатная структура предприятия.
6. Нормативная и нормативно-справочная документация.
7. Плановая документация.
8. Организационно-правовая документация.
9. Персональная документация.
10. Правила подготовки и оформления основных видов документов.

Тестовый опрос

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме.

Задание 2. Заполните таблицу, раскрыв содержание основных направлений деятельности по ведению делопроизводства.

Деятельность по ведению делопроизводства

<i>Направление деятельности</i>	<i>Содержание деятельности</i>
1. Документирование приема на работу	

Задание 3. Укажите номер формы документа по учету кадров. Заполните таблицу.

Перечень форм первичной учетной документации по учету кадров

<i>Номер формы</i>	<i>Наименование документа</i>
	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
	Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу
	Личная карточка работника
	Личная карточка государственного (муниципального) служащего
	Штатное расписание

	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника
	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
	Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам
	График отпусков
	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работником (увольнении)
	Приказ (распоряжение) о прекращении действия (расторжения) трудовых договоров с работниками (увольнении)
	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку
	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку
	Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении
	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
	Приказ (распоряжение) о поощрении работников

Задание 4. Разработайте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы (аналитическое задание).

Тема 2. Практические занятия 3–5. Правила оформления документов (6 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
2. Документ и системы документирования. Классификация документов организации.
3. Бланки документов и их виды.
4. Требования к разработке и оформлению нормативных документов.
5. Основы разработки и оформления нормативных документов.
6. Требования международных, межгосударственных и государственных нормативных документов к разработке и оформлению нормативных документов организации.
7. Структура нормативных документов.
8. Методические основы разработки нормативных документов организации.

Тестовый опрос

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме.

Задание 2. Проанализируйте предложенный образец документа и найдите ошибки в его оформлении и содержании (аналитическое задание).

ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОГРАММ		
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		ДОНЦОВУ В.Н.
<p>В связи с перераспределением функций работников прошу перевести Тормосову И.Ю. и Телеусову Р.Л. в департамент торговли потребительскими товарами и внести после их перевода изменения в штатное расписание.</p>		
<i>/Начальник департамента</i>	<i>Л.П.</i>	<i>(А.Т. Реутов)</i>

Задание 3. Определите, какие унифицированные формы приказов необходимо использовать в следующих случаях (аналитическое задание):

При приеме на работу работника _____

При переводе на другую работу нескольких работников _____

При оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска несколькими работникам _____

При оформлении увольнения работника _____

При оформлении поощрения работникам _____

Тема 3. Практические занятия 6–7. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление документов по приему кадров организации.
2. Перевод на другую работу.
3. Прекращение трудового договора, порядок увольнения.
4. Документирование процедуры увольнения.
5. Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха, трудового распорядка и дисциплины труда.

Тестовый опрос

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме.

Задание 2. Начертите схему составления документов при приеме на работу.

Задание 3. Проанализируйте представленные ниже ситуации и дайте решение (аналитическое задание).

1. Сотрудник государственного органа выезжает в служебную командировку на поезде. Железнодорожный вокзал находится в черте города. Время отправления поезда – 23 часа 56 минут 5 мая. Сотрудник возвращается из служебной командировки тоже на поезде на этот же вокзал. Время прибытия поезда – 0 часов 5 минут 11 ноября. Определите даты первого и последнего дня командировки.

2. Т.Г. Юнусов вылетает в служебную командировку на самолете. Аэропорт находится в 30 минутах езды от города. Самолет вылетает 21 апреля в 00.40. Работник возвращается из командировки 25 апреля в 15.00. За сколько дней ему полагаются суточные?

3. Подготовьте служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении для сотрудников организации по образцу унифицированной формы № Т-10а (все поля подлежат обязательному заполнению).

4. Подготовьте приказ о направлении работника в командировку по образцу унифицированной формы № Т-9 и приказ о направлении работников в командировку по образцу унифицированной формы № Т-9а (все поля подлежат обязательному заполнению).

Тема 4. Практическое занятие 8-9. Ведение трудовых книжек и личных дел (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Правила оформления и ведения трудовых книжек.
2. Исправление записей в трудовой книжке.
3. Оформление личного дела.
4. Ведение личного дела.
5. Хранение личных дел.
6. Личная карточка работника.

Тестовый опрос

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме.

Задание 2. Раскройте содержание основных понятий: трудовая книжка, личное дело, личная карточка.

Задание 3. Составьте схему движения документов с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение.

Задание 4. Заполните таблицу, раскрыв содержание разделов личной карточки сотрудника.

<i>Раздел личной карточки</i>	<i>Содержание раздела</i>

Задание 5. Заполните личную карточку на следующих сотрудников (аналитическое задание):

1) Олег Борисович Одинцов. Родился 12.01.1963 в г. Волгограде. Стаж общий на текущую дату 20 лет. Стаж непрерывный на текущую дату – 18 лет. Закончил Волгоградский педагогический институт, специальность – учитель английского и немецкого языков. Отслужил 2 года в армии. Женат, имеет двух несовершеннолетних детей.

2) Алексей Олегович Гребенюк. Родился 15.11.1974 в г. Вольск Саратовской области. Инвалид детства. Нигде не работал.

3) На себя.

Тема 5. Практическое занятие 10-12. Правила оформления управленческих документов (6 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Основные задачи документационного обеспечения системы управления.
2. Договорная документация.
3. Распорядительная документация.
4. Порядок подготовки приказов по личному составу. Унифицированные формы приказов по личному составу.
5. Учетная документация. Порядок учета кадров.
6. Документация по учету рабочего времени и расчетов по оплате труда.
7. Отчетная и отчетно-справочная документация.
8. Вопросы оплаты труда. Составление положения об оплате труда.
9. Финансовые и иные льготы.
10. Документирование процедуры поощрения.
11. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания.

Тестовый опрос

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме.

Задание 2. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком.

Задание 3. Заполните таблицу, раскрыв виды основных управленческих документов.

<i>Группа управленческих документов</i>	<i>Вид документа</i>
1. Распорядительная документация	

Тема 6. Практические занятия 13-15. Архивное делопроизводство (6 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Архивное дело: нормативные документы, термины и определения.

2. Типы архивов.
3. Основные задачи, решаемые архивом.
4. Функции архива.
5. Перечень документов, которыми оперирует архив в работе.
6. Федеральное архивное агентство.

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме 6.

Задание 2. Сравните виды архивов по признакам: по способу хранения данных и по уровню.

Тема 7. Практические занятия 16-17. Процесс защиты персональных данных (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы защиты персональных данных работников.
2. Особенности хранения документации кадровой службы.
3. Размещение и организация работы кадровой службы.
4. Подбор персонала для работы в кадровой службе.

Тестовый опрос

Доклады студентов

Задания:

Задание 1. Подготовьте глоссарий по теме 7.

Задание 2. Заполните таблицу, отразив основные способы защиты персональных данных сотрудника, в том числе электронных данных от несанкционированного доступа.

Защита персональных данных сотрудника

<i>Состав персональных данных</i>	<i>Способ защиты</i>

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Темы	Виды самостоятельной работы
Тема 1. Делопроизводство: основные понятия и направления деятельности	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию</i> <i>Изучение нормативных документов</i> <i>Составление глоссария</i> <i>Подготовка докладов</i> <i>Приведите примеры личных документов студента СмолГУ.</i>
Тема 2. Правила оформления документов	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию</i> <i>Составление глоссария</i> <i>Подготовка докладов</i> <i>Изучите документы СмолГУ (см. сайт). Проведите краткий обзор основных нормативных документов, представленных на сайте.</i>
Тема 3. Порядок оформления документов по приему, увольнению, переводу и отпускам	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию</i> <i>Составление глоссария</i> <i>Подготовка докладов</i> <i>Разработайте схему составления документов при</i>

	<i>увольнении, оформлении отпуска. Подготовьте унифицированные формы документов.</i>
Тема 4. Ведение трудовых книжек и личных дел	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Составление глоссария Подготовка докладов Разработайте схемы движения документов с момента создания или получения до отправки или передачи их на хранение</i>
Тема 5. Правила оформления управленческих документов	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Составление глоссария Приведите примеры управленческих документов в СмолГУ Приведите примеры управленческих документов регионального уровня.</i>
Тема 6. Архивное делопроизводство	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Изучение нормативных документов Изучите сайт Государственного архива Смоленской области, сделайте его краткий обзор. Подготовка докладов</i>
Тема 7. Процесс защиты персональных данных	<i>Теоретическая подготовка к практическому занятию Составление глоссария Подготовка докладов</i>

Тематика докладов

Тема 1

1. Правовые основы документирования деятельности организации.
2. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
3. Система кадровой документации.
4. Прогрессивный опыт использования компьютерных программ в делопроизводстве.
5. Содержание инструкции по делопроизводству.

Тема 2

1. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
2. Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
3. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
4. Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.

Тема 3

1. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
2. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу.
3. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
4. Технологическая цепочка документирования перевода на другую работу.
5. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
6. Документирование процедуры направления работника в командировку.
7. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.

Тема 4

1. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.

2. Оформление дел для передачи в архив организации.
3. Личное дело и личная карточка сотрудника: нюансы ведения и внесения изменений.
4. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.

Тема 6

1. Портал «Архивы России»: обзор публикаций.
2. Новости Росархива и федеральных архивов.
3. Новости архивов субъектов Российской Федерации (Смоленской области).
4. Архивное законодательство.

Тема 7

5. Защита персональных данных работника.
6. Обеспечение информационной безопасности кадровой деятельности.
7. Ответственность кадровика за разглашение личной информации.
8. Контроль достоверности персональных документов.

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

1. Требования к составлению глоссария курса и критерии его оценки

Данный вид самостоятельной работы студента выражается в подборе и систематизации терминов, встречающихся при изучении тем курса. Оформляется письменно (или в печатном варианте), включает название и значение понятий в алфавитном порядке.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные понятия (5-6 по теме);
- подобрать к ним и записать основные термины и их определения;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии и показатели оценки:

- полнота выполнения задания (5–6 основных терминов темы);
- систематичность выполнения задания;
- ссылка на источник и автора определения;
- правильность трактовки понятий.

«Зачтено» – 100–75% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

2. Требования к подготовке докладов и критерии их оценки

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки или выбора темы. Само выступление должно состоять из трех частей: вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы. Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;

- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- озвучить в установленный срок.

Критерии и показатели оценки:

- полнота раскрытия темы;
- структурированность;
- свободное владение материалом;
- соблюдение требований к оформлению и объёму сообщения.

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Особенности подготовки доклада в форме презентаций

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft Power Point.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- использовать переносы слов;
- текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет выступающий, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;

- наличие логической связи изложенной информации;
 - эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
 - работа представлена в срок.
- «Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;
«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

3 Требования к составлению таблиц, схем и критерии их оценки

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы/схемы.

Формирование структуры таблицы/схемы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. Таблицы/схемы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
 - правильный отбор информации;
 - наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
 - грамотные и адекватные примеры, иллюстрирующие основной материал (при необходимости);
 - соответствие оформления требованиям;
 - работа сдана в срок.
- «Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;
«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

4. Требования к проведению дискуссионного обсуждения в процессе устного рассмотрения вопросов темы, выполнению аналитических заданий

Это виды самостоятельной работы студента по аналитической обработке информации, принятию самостоятельных решений, инициированию творческих идей, их оформлению в творческие продукты.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
 - четкость и логичность изложения;
 - свободное владение информацией;
 - наличие аргументации;
 - оригинальность, новизна идеи (для творческих работ);
 - знание альтернативных подходов к проблемному вопросу;
 - оперирование практической информацией (умение приводить примеры);
 - умение делать логические умозаключения и выводы;
 - соответствие оформления требованиям; работа сдана в срок.
- «Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;
«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

V. Тестовые задания и критерии их оценки

Пример теста по теме 3

1. Документы, предъявляемые в обязательном порядке при оформлении приема на работу (укажите лишнее)

- а) паспорт**
- б) трудовая книжка
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования**
- г) документы воинского учета
- д) документ об образовании**
- е) характеристика с последнего места работы

2. Куда заносятся сведения о приеме на работу (укажите лишнее)

- а) в трудовую книжку**
- б) в карточку Т-2
- в) в книгу регистрации трудовых книжек
- г) в табель учета рабочего времени
- д) на информационный стенд организации в виде приказа

3. При приеме на работу работник должен расписаться (укажите лишнее)

- а) в трудовом договоре**
- б) в приказе**
- в) в характеристике
- г) в карточке по форме Т-2

4. Трудовая книжка после приема на работу храниться:

- а) у работника
- б) у руководителя подразделения, куда принят работник**
- в) в кадровой службе
- г) у секретаря директора
- д) в электронном виде**

5. Какие вы знаете виды документов

- а) управленческие)**
- б) кадровые
- в) собственные

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями с использованием теста

Оценка		Характеристики ответа студента
Отлично	Зачтено	86–100% правильных ответов
Хорошо		76–85%
Удовлетворительно	Не зачтено	51–75%
Неудовлетворительно		Менее 50%

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОЦЕНКИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка знаний и полученных навыков определяется путем обобщения результатов практических работ по всем темам дисциплины. Оценка «зачтено» ставится студенту, который выполнил все практические работы на оценку «зачтено».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1 Основная литература

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

2. ГОСТ по делопроизводству и документообороту 2021. Оформление документации по ГОСТ р 7.0.97-2022. <https://chtsgh.ru/invalidam/gost-po-deloproizvodstvu-i-dokumentooborotu-2021-oformlenie-dokumentatsii-po-gost-r-7-0-97-2022.html>

3. ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем электронного документооборота. Технические требования к электронному сообщению». <https://meganorm.ru/Data2/1/4293774/4293774782.pdf>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487943>

7.2. Дополнительная литература

6. Кольшкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349>

7. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495918>

8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения СмолГУ. URL: <http://www.cdo.smolgu.ru> (дата обращения: 31.06.2022).
2. Государственный архив РФ <https://statearchive.ru/>
3. ОГКУ "Государственный архив Смоленской области" <https://gaso.admin-smolensk.ru/>
4. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
5. Журнал для кадровиков <https://www.pro-personal.ru/>
6. Справочник кадровика <https://e.spravkadrovika.ru/>
7. Кадровое дело <https://www.kdelo.ru/>
8. СПС КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>
9. Справочно-аналитический ресурс обеспечения офиса <http://www.officemart.ru> –
10. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». <http://window.edu.ru> –

8. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 2, ауд. 510.

Стандартная учебная мебель (60 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Проекционный экран LUMA – 1 шт.

Мультимедиапроектор Acer – 1 шт.

Ноутбук HP 530 – 1шт.

Колонки Genius – 1 шт.

Помещение для практических работ, промежуточной аттестации и самостоятельной работы: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет)

Компьютерный студенческий стол – 15 шт.

Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.

Интерактивная доска IQBoard

Мультимедиа проектор Optima PX 329 DLP

16 персональных компьютеров с выходом в Интернет

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

9. Программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского».

Microsoft Open License в составе:

– Microsoft Windows Professional XP, 7, 8, Server Russian;

– Microsoft Office 2003-2016 Russian.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03B6A3C600B7ADA9B742A1E041DE7D81B0

Владелец: Артеменков Михаил Николаевич

Действителен: с 04.10.2021 до 07.10.2022