



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Новороссийске  
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по работе с филиалами  
ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный университет»  
А.А. Евдокимов  
\_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.20 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление

подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность

(профиль)/специализация Развитие и оценка персонала

Форма обучения очно-заочная, очная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управление персоналом» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программу составил(и):

Т.А Цыцкун , старший преподаватель

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управление персоналом» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 10 31.05.2022

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 380000 «Экономика и управление» протокол № 11 от 31.05.2022 г.

Председатель УМК О.С.Хлусова



Рецензенты:

Д.А.Палин, заместитель генерального директора ООО «Эсток-консалтинг»

А.В.Солодкова, начальник отдела кадров ООО «Русмарин-Логистика-Н»

## **Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)**

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).
  - 1.1 Цель освоения дисциплины
  - 1.2 Задачи дисциплины
  - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
  - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
  - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
  - 2.2 Содержание дисциплины
  - 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины
    - 2.3.1 Занятия лекционного типа
    - 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические/семинарские занятия, лабораторные работы)
    - 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ
  - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий
  - 5.1 Учебная литература
  - 5.2 Периодические издания
  - 5.3. Интернет ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационно справочные системы
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель освоения дисциплины

**Цель дисциплины** формирование у студентов профессиональных компетенций, комплекса знаний, умений и навыков в области организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности.

### 1.2 Задачи дисциплины

#### **Задачи дисциплины:**

- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управлением (ДОУ);
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- определение способов документирования и систем документации;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
  - приобретение умений оформления реквизитов, создание шаблонов документов с помощью ПК;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

### 1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.20 «Документационное обеспечение управления персоналом», входит в Блок 1 Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Для успешного освоения дисциплины Б1.В.20 «Документационное обеспечение управления персоналом» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения учебных курсов: «Правоведение», «Культура речи и деловое общение», «Информационные технологии в управлении персоналом», «Трудовое право», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда» и др.

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1 Способен организовать и провести оценку и аттестацию персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</b>	
ПК-1.2 Понимает проведение администрирования	Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении

процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	оценки и аттестации персонала.
	Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
	Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.
<b>ПК-3 способен проводить организацию адаптации и стажировки персонала, осуществлять администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</b>	
ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.	Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.
	Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом. Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## **2 Структура и содержание дисциплины**

### **2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ		Форма обучения	
		очная	очно-заочная
7 семестр (часы)		7 семестр	7 семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>50,2</b>	<b>54,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			<b>48</b>
занятия лекционного типа		16	24
практические (		52	24
<b>Иная контактная работа:</b>		<b>2,2</b>	<b>6,2</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	6
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>57,8</b>	<b>53,8</b>
Проработка учебного (теоретического) материала		15	15
Проработка учебного (практического) материала		14	15
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)		14	12
Подготовка к текущему контролю		14,8	11,8
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к зачету			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>50,2</b>	<b>54,2</b>
	<b>зач. ед</b>		<b>3</b>

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в семестре.

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	27	4	4		19
2.	Основы документационного обеспечения управления персоналом		6	14		19
3.	Систематизация и хранение документов кадровой службы		6	14		19,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины:</b>		16	32		57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Контроль					
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>				

### Очно-заочная форма обучения

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на четвертом курсе (О-ЗФО).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
4.	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом		8	8	-	18
5.	Основы документационного обеспечения управления персоналом		8	8	-	18
6.	Систематизация и хранение документов кадровой службы		8	8	-	17,8
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины:</b>	<b>101,8</b>	24	24		53,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Контроль	-	-	-	-	-
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>108</b>	-	-	-	-

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

### 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

#### Очно-заочная форма

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	Сущность дисциплины. Основные термины и понятия дисциплины. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом. Регламентация документационного обеспечения управления персоналом. Виды кадровой документации. Организационно-распорядительная документация. Учетная документация. Информационно-справочная документация.	Контрольные вопросы
2.	Основы документационного обеспечения управления персоналом	Состав документации по управлению персоналом. Правила создания и оформления кадровых документов. Обязательные документы по управлению персоналом. Рекомендуемые документы по управлению персоналом. Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями компании. Понятие корпоративного стандарта. Движение документов в организации. График документооборота организации. Систематизации документов и их учет. Кадровая статистика. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве	Контрольные вопросы
3.	Систематизация и хранение документов кадровой службы	Организация архивного хранения кадровых документов. Государственный контроль (надзор) над соблюдением трудового законодательства РФ. Аудит кадровых документов.	Контрольные вопросы

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

#### Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Понятие и значение документационного обеспечения управления персоналом	Сущность дисциплины. Основные термины и понятия дисциплины. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом. Регламентация документационного обеспечения управления персоналом. Виды кадровой документации. Организационно-распорядительная документация. Учетная	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи



		документация. Информационно- справочная документация.	
2	Основы документационного обеспечения управления персоналом	Состав документации по управлению персоналом. Правила создания и оформления кадровых документов. Обязательные документы по управлению персоналом. Рекомендуемые документы по управлению персоналом. Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями компании. Понятие корпоративного стандарта. Движение документов в организации. График документооборота организации. Систематизации документов и их учет. Кадровая статистика. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи
3	Систематизация и хранение документов кадровой службы	Организация архивного хранения кадровых документов. Государственный контроль (надзор) над соблюдением трудового законодательства РФ. Аудит кадровых документов.	Устный опрос Тесты Рефераты Задачи

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т), задачи (З) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

«Положение о самостоятельной работе студентов» - Утвержденное 03.03.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ».

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям.	1. Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2020. - 233 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450483">https://urait.ru/bcode/450483</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04568-0. - Текст : электронный.

2	Подготовка реферата, презентации	
3	Решение задач по темам занятий, выполнение тестов.	
4	Подготовка к текущему контролю	
5	Подготовка к экзамену	<p>2. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 461 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449769">https://urait.ru/bcode/449769</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04275-7. - Текст : электронный.</p> <p>3. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2020. - 299 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450813">https://urait.ru/bcode/450813</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-00875-3. - Текст : электронный.</p> <p>4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие для бакалавриата / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6 изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - URL: <a href="https://new.znaniium.com/catalog/product/1088888">https://new.znaniium.com/catalog/product/1088888</a> (дата обращения: 24.03.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>5. Арасланова, Вера Алексеевна. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394</a> (дата обращения: 20.08.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4499-1454-5. - Текст : электронный.</p> <p>6. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 406 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572967</a> (дата обращения: 12.03.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Текст : электронный.</p> <p>7. Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. - Москва : Юрайт, 2020. - 124 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/453969">https://urait.ru/bcode/453969</a> (дата обращения: 27.07.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-06787-3. - Текст : электронный.</p> <p>8. Медведева, Ольга Владимировна. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций / О. В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. -</p>

		<p>Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480166">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480166</a> (дата обращения: 18.01.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4475-9490-9. - Текст : электронный.</p> <p>9. Рогожин, Михаил Юрьевич. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253705">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253705</a> (дата обращения: 20.01.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4475-1869-1. - Текст : электронный.</p> <p>10. Кузнецова, Инна Викторовна. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2019. - 239 с. - Библиогр.: с. 216-218; Прилож.: с. 219-239. - ISBN 978-5-394-03274-5 : 319 р. 43 к. - Текст : непосредственный.</p> <p>11. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова ; Междунар. акад. бизнеса и управления. - Москва : Юрайт, 2016. - 299 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 297-298. - ISBN 978-5-9916-6137-9 : 445 р. 37 к.</p>
--	--	---

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3 Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, подготовка рефератов, решение задач, выполнение тестовых заданий, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### **4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Экономика и социология труда». Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, реферата по проблемным вопросам, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

#### **Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации**

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-1.2 Понимает проведение администрирования процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.	<p>Определяет порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p> <p>Формирует требования при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.</p>	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на зачете : 1-28

		Разрабатывает подходы при формировании, ведении банка данных о персонале организации и предоставлении отчетности при проведении оценки и аттестации персонала.		
2	ПК-3.4 Осуществляет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.	<p>Определяет администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>Собирает, анализирует и применяет технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p> <p>Систематизирует технологии администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.</p>	Устный опрос Рефераты Задачи	Вопрос на зачете : 1-28

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Перечень вопросов для самоконтроля и устного опроса**

1. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления.
2. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления.

3. Нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти, регулирующие документационное обеспечение управления.
4. Общее и локальное нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.
5. Государственные стандарты на документы и их роль в регулировании документационного обеспечения управления.
6. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации и их роль в регулировании документационного обеспечения управления.
7. Общее понятие об управленческом документе.
8. Свойства и функции управленческих документов.
9. Виды управленческих документов.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов

### **Темы рефератов**

1. Классификация управленческих документов.
2. Системы управленческой документации.
3. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности.
4. Состав реквизитов управленческих документов.
5. Правила оформления реквизитов управленческого документа.
6. Бланки и формуляры управленческих документов.
7. Виды и типовая структура текстов управленческих документов.
8. Понятие и особенности официально-делового стиля. Требования к текстам унифицированных управленческих документов.
19. Стилистические особенности текстов управленческих документов и этикет письменного делового общения.
10. Сущность и содержание редактирования текстов управленческих документов.
11. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных и кадровых документов.
12. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных и кадровых документов.
13. Подготовка и оформление служебных писем.
14. Формы организации работы с управленческими документами.
15. Задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
16. Типовые структуры и подразделения службы документационного обеспечения управления.
17. Регламентация службы документационного обеспечения управления.
18. Сущность и основные характеристики документооборота.
19. Этапы движения документов в организации (учреждении).
20. Организация работы с документами руководителей и исполнителей.

### **Контрольные вопросы для письменного опроса**

#### **Шкала оценки теста:**

«5»- 85%-100%

«4»- 65%-85%

«3»- 50%-65%

«2» - менее 50%

1. В какой период развития отечественного делопроизводства началось его законодательное регулирование?

- 1.1. В период приказного делопроизводства.
- 1.2. В период коллежского делопроизводства.
- 1.3. В период министерского делопроизводства.

2. Каким законом впервые начало регулироваться отечественное делопроизводство?

- 2.1. Учреждением для управления губерний Всероссийской империи.
- 2.2. Общим учреждением министерств.
- 2.3. Генеральным регламентом.

3. Когда в нашей стране были введены в действие первые государственные стандарты на документацию?

- 3.1. В 1960-е годы.
- 3.2. В 1970-е годы.
- 3.3. В 1980-е годы.

4. Каким государственным стандартом впервые была установлена терминология делопроизводства?

- 4.1. ГОСТ 16487-70.
- 4.2. ГОСТ 6.10.2 -83.
- 4.3. ГОСТ Р 51141-98.

5. Какой из вариантов определения документационного обеспечения управления является стандартным?

5.1. Документационное обеспечение управления – создание и использование документов для обеспечения работы органов управления.

5.2. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

5.3. Документационное обеспечение управления – документирование деятельности организации (учреждения) и управление документацией и персоналом, несущим ответственность за работу с документами.

6. Какие из перечисленных законодательных актов содержат определение документа?

- 6.1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая.
- 6.2. Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене».
- 6.3. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации».
- 6.4. Федеральный закон «О техническом регулировании».

7. Какое определение документу дает действующий государственный стандарт по терминологии делопроизводства?

7.1. Документ – официально документированная информация, созданная в процессе деятельности организации или должностного лица.

7.2. Документ – средство закрепления различными способами на специально изготовленном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности.

7.3. Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

7.4. Документ – информация, зафиксированная на любом носителе, предназначенная для обмена, пересылки, функционирования информационной системы.

8. Как называется обязательный элемент оформления официального документа?

8.1. Текст.

8.2. Содержание.

8.3. Реквизит.

8.4. Формуляр.

9. Как определяется документирование терминологическим стандартом?

9.1. Документирование – создание документа на любом материальном носителе.

9.2. Документирование – подготовка и оформление информации на материальном носителе по установленным правилам.

9.3. Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

10. Какие виды бланков в соответствии с требованиями Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливаются в государственных органах?

10.1. Общий бланк, бланк должностного лица, бланк приказа, бланк письма.

10.2. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.

10.3. Общий бланк, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица.

11. Какие варианты бланков предусмотрены Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТ Р 6.30-2003?

11.1. Угловой и центрированный.

11.2. Угловой и продольный.

11.3. Флаговый и продольный.

11.4. Флаговый и центрированный.

12. Какое размещение реквизитов в пределах границ отведенных для них зон предусмотрено ГОСТ Р 6.30-2003?

12.1. Угловое или продольное.

12.2. Угловое или центрированное.

12.3. Флаговое или продольное.

12.4. Флаговое или центрированное.

13. Какие из причисленных реквизитов управленческих документов не предусмотрены ГОСТ Р 6.30-2003?

13.1. Гриф согласования документа.

13.2. Гриф ограничения доступа к документу.

13.3. Виза ознакомления с документом.

13.4. Визы согласования документа.

14. Что из перечисленного полностью определяет размещение реквизита «Наименование вида документа» на бланке вида документа?

14.1. Вариант бланка и вид документа.

14.2. Вид документа и способ выравнивания реквизитов на бланке.

14.3. Вариант бланка и способ выравнивания реквизитов на нем.

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)**



## Вопросы для подготовки к зачету

1. Сущность дисциплины. Основные термины и понятия.
2. Правовые вопросы документационного обеспечения управления персоналом.
3. Регламентация документационного обеспечения управления персоналом
4. Виды кадровой документации
5. Организационно – распорядительная документация
6. Учетная документация
7. Информационно – справочные документы
8. Состав документации по управлению персоналом
9. Правила создания и оформления кадровых документов
10. Обязательные документы по управлению персоналом
11. Рекомендуемые документы по управлению персоналом
12. Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями компании
13. Движение документов в организации
14. График документооборота организации. Систематизация документов и их учет.
15. Кадровая статистика
16. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве
17. Организация архивного хранения кадровых документов
18. Государственный контроль (надзор) над соблюдением трудового законодательства в Российской Федерации
19. Аудит кадровых документов
20. Трудовая мотивация как базовая составляющая управления персоналом
21. Теоретические аспекты трудовой мотивации
22. Психологические аспекты мотивации труда
23. Аспекты организационного поведения в трудовой мотивации
24. Экономические аспекты трудовой мотивации
25. Формирование эффективного мотивационного механизма в организации
26. Организация обучения персонала. Оценка персонала современной организации.
27. Планирование и прогнозирование и маркетинг персонала
28. Организация отбора и подбора персонала

### Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по зачету
Зачтено	Студент усвоил теоретический материал без пробелов, умеет правильно объяснять пройденный материал, иллюстрируя его примерами из практической деятельности, выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой
Не зачтено	Студент не усвоил или частично усвоил теоретический материал, затрудняется привести примеры из практической деятельности по рассматриваемым вопросам, не выполнил или выполнил не полностью задания, предусмотренные рабочей программой

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

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

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1 Учебная литература**

12. Доронина, Лариса Алексеевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва : Юрайт, 2020. - 233 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450483> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04568-0. - Текст : электронный.
13. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 461 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/449769> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04275-7. - Текст : электронный.
14. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2020. - 299 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450813> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-00875-3. - Текст : электронный.
15. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие для бакалавриата / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6 изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 24.03.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

16. Арасланова, Вера Алексеевна. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 20.08.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4499-1454-5. - Текст : электронный.
17. Кузнецов, Игорь Николаевич. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 406 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения: 12.03.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-01981-4. - Текст : электронный.
18. Грозова, Ольга Сергеевна. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. - Москва : Юрайт, 2020. - 124 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/453969> (дата обращения: 27.07.2020); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-06787-3. - Текст : электронный.
19. Медведева, Ольга Владимировна. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций / О. В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166> (дата обращения: 18.01.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4475-9490-9. - Текст : электронный.
20. Рогожин, Михаил Юрьевич. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (дата обращения: 20.01.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-4475-1869-1. - Текст : электронный.
21. Кузнецова, Инна Викторовна. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2019. - 239 с. - Библиогр.: с. 216-218; Прилож.: с. 219-239. - ISBN 978-5-394-03274-5 : 319 р. 43 к. - Текст : непосредственный.
22. Абуладзе, Дареджанн Гивиевна. Документационное обеспечение управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрядкина, В. М. Маслова ; Междунар. акад. бизнеса и управления. - Москва : Юрайт, 2016. - 299 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 297-298. - ISBN 978-5-9916-6137-9 : 445 р. 37 к.

## 5.2. Периодическая литература

1. Вопросы государственного и муниципального управления. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304>
2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367>
3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213>

## 5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

### **Профессиональные базы данных:**

Web of Science (WoS). - URL: <http://webofscience.com/>

Scopus. - URL: <http://www.scopus.com/>

ScienceDirect. - URL: [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)

Журналы издательства Wiley. - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru/>

Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>

Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com/>

Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL:

<https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

Springer Journals. - URL: <https://link.springer.com/>

Springer Nature Protocols and Methods  
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>

Springer eBooks. - URL: <https://link.springer.com/>

"Лекториум ТВ". - URL: <http://www.lektorium.tv/>

Университетская информационная система РОССИЯ. - URL: <http://uisrussia.msu.ru>

### **Информационные справочные системы:**

Консультант Плюс

### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;
5. Служба тематических толковых словарей. - URL: <http://www.glossary.ru/>;
6. Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;

7. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety)
8. Официальный интернет-портал правовой информации. - URL : <http://pravo.gov.ru>
9. История РФ : федеральный портал. - URL : <https://histrf.ru/>
10. Консультант-Плюс : справочно-поисковая система (некоммерческая Интернет-версия). - URL: <http://www.consultant.ru/>
11. Гарант Ру : информационно-правовой портал (некоммерческая Интернет-версия). - URL : <http://www.garant.ru/>
12. Нормативные правовые акты в Российской Федерации. - URL : <http://pravo.minjust.ru/>

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы**

#### **КубГУ:**

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (семинарских) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

#### **Подготовка к лекциям.**

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Данная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. 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 лектор, 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.

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

### **Подготовка к практическим (семинарским) занятиям.**

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов экономической политики, и уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов, происходящих в современном мире. Участие в семинаре позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области бизнеса, давать оценку экономическим явлениям, происходящим в стране и мире.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

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. 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.

### **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 монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), 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 ученика 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 Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете 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.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, словоописания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

### **Методические указания по написанию доклада (реферата).**

Реферат пишется по выбранной и согласованной с преподавателем теме.

Предложенные варианты тем определяют возможное направление исследования, но они могут быть изменены, уточнены, скорректированы. Объем работы составляет до 10-15 страниц машинописного текста.

Основные элементы реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Написание и защита реферата на аудиторном занятии используется в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме управленческой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Подготовка и защита реферата способствует формированию навыков публичного выступления у будущего управленца, закреплению у него знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

План реферата не должен быть слишком сложным и запутанным. То есть для работы вполне достаточно два-три раздела основной части. Названия разделов необходимо формулировать таким образом, чтобы примерное их содержание было ясно из самого названия. С другой стороны, не следует давать слишком подробное описание содержания разделов.

Во введении следует раскрыть значение и актуальность темы реферата, определить объект и предмет исследования, поставить цель и сформулировать задачи работы.

Основная часть работы содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы (задачи), аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. Следует последовательно работать с каждым разделом, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы. Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении уже не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно с одной стороны плавно завершать содержание реферата, с другой стороны соотноситься со вступлением так, чтобы цель и задачи, поставленные в начале работы могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.

Реферат должен отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе: Критерии оценки: «удовлетворительно» – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников; «хорошо» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию; «отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.



## **Методические рекомендации по подготовке презентации.**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон

оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светложелтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить

или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? Не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

### **Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.**

Успешное овладение знаниями по дисциплине предполагает постоянную и кропотливую самостоятельную работу студентов на лекциях, семинарах, при подготовке к контрольным работам и т.д. Под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии. Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.

2. 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.

3. В библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

К внеаудиторной самостоятельной работе относятся:

- проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям;

- подготовка и написание рефератов, эссе и других письменных работ на заданные темы;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях. Для успешного усвоения курса важное значение имеет самостоятельная работа с книгой.

Студент не должен допускать чтение материала выборочно или «по диагонали», поскольку в этом случае огромное количество необходимой информации остается вне внимания.

При написании реферата студент должен соблюдать следующие требования к содержанию:

- использовать материал, который строго относится к выбранной теме;

- излагать основные аспекты грамотно и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной);

- группировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- заканчивать реферат подведением итогов проведенной исследовательской работы.

Требования к выступлению с рефератом: краткое изложение (10-15 мин.) основного содержания подготовленного текста; выделение главной авторской мысли; рассмотрение излагаемой проблемы в контексте тематики курса; высказывание своих комментариев по поводу изложенного; отвечать на вопросы.

Реферат оценивается по следующим критериям:

1) авторский взгляд на проблему;

2) умение выделить объект, предмет, сформулировать проблемы, рассматриваемые в эссе;

3) уровень аргументации;

4) знание литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и

установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения

<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</p> <p>Учебная аудитория № 309 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, подключение к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся - читальный зал библиотеки. 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. героев Десантников № 87</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>