

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный  
университет народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11  
от 30 мая 2019 г.*

**Кафедра «Менеджмент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

**Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль подготовки - «Менеджмент организации»**

**Уровень высшего образования - бакалавриат**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Махачкала – 2019г.**

**УДК 651(075.8)**  
**ББК 65.050.2я73**

**Составитель** – Кунниева Зухраула Абакаргаджиевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внешний рецензент** - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» Дагестанского государственного университета.

**Представитель работодателя** - Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

*Рабочая программа дисциплины «Документоведение» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования для направления 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12.01.2016 г., №7, и в соответствии с приказом от 5 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».*

Рабочая программа по дисциплине «Документоведение» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Кунниева З.А. Рабочая программа по дисциплине «Документоведение» для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Менеджмент организации». – Махачкала: ДГУНХ, 2019г.-17с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29мая 2019г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», к.э.н., Минатуллаев А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 20 мая 2019г. протокол № 10.

## Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации.....	7
Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	13
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	14
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	14
Раздел 9. Образовательные технологии.....	15
Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	17

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

**Целью** изучения дисциплины «Документоведение» является формирование у обучающихся компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области документационного обеспечения управления для решения профессиональных задач, повышения эффективности деятельности организаций различных форм собственности, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.

**Задачи** освоения дисциплины «Документоведение»:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- привить навыки составления и оформления основных документов;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- сформировать навыки профессионального документоведения, понимания систем документации и документирования;
- привить навыки пользования современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

### 1.1 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Документоведение» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

код компетенции	формулировка компетенции
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-8</b>	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
<b>ПК-11</b>	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
<b>ПК-20</b>	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знать:	уметь:	владеть:
<b>ПК-8:</b> владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	31 - основные понятия и современные принципы работы при документальном оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений в предпринимательской деятельности.	У1 - применять информационные технологии в документообороте; У2 - использовать программное обеспечение для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий в управлении бизнесом.	В1 - навыками создания документов по оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений на практике; В2 - навыками создания документов с использованием стандартных программных продуктов.
<b>ПК-11:</b> владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	32 - понятия документооборота и документопотока; 33 - этапы обработки и движения документов в организации; 34 - понятие и виды оперативного хранения документов в организации; 35 - понятие и структуру номенклатуры дел в организации; 36 - современные информационные возможности по хранению документации в электронной форме; 37 - программные средства частичной или полной автоматизации документального обеспечения управления.	У3 - организовать движение документов внутри организации; У4 - классифицировать служебную документацию в соответствии с номенклатурой дел организации; У5 - оформлять дела, в том числе для передачи на архивное хранение. У6 - применить современные информационные возможности по ведению делопроизводства (хранению документов в электронной форме, автоматизации документооборота).	В3 - приемами анализа документопотоков в организации; В4 - техническими приемами обработки входящих и исходящих документов; В5 - навыками регистрации документов; В6 - приемами формирования и оформления дел; В7 - навыками архивного хранения документов.

<p><b>ПК-20:</b>  владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>	<p>38 - технологии создания организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, и правила их оформления;  39 - состав и содержание организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;  310- требования к оформлению организационно-распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>	<p>У7 - составлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур;</p>	<p>В8 - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;  В9 - правилами применения технологий разработки учредительных документов предприятия.</p>
---	--	---	--

## 1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

код компетенции	Этапы формирования компетенций								
	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документооборота	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	Тема 4. Система информационно-справочной документации	Тема 5. Служебная переписка	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	Тема 7. Организация службы делопроизводства	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов
ПК-8	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-11	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-20	+	+	+	+	+	+	+	+	+

## **Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ОД.4 «Документоведение» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиля «Менеджмент организации».

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплины «Русский язык и культура речи», «Правоведение», «Деловая этика».

Освоение дисциплины «Документоведение» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Деловые коммуникации», «Учет и анализ: управленческий учет», «Управление человеческими ресурсами», «Системы поддержки принятия решений», «Управление проектами», «Менеджмент качества».

## **Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет **2** зачетные единицы.

### **Очная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **36** часа, в том числе:

на занятия лекционного типа – **18** ч.

на занятия семинарского типа – **18** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся, – **36** ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

### **Заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **6** часов, в том числе:

на занятия лекционного типа – **6** ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – **64** ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Для очной формы обучения**

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документооборота	8	2		2				4	Проведение опроса, тестирование, подготовка реферата, подготовка презентации
2.	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов	8	2		2				4	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы
3.	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	8	2		2				4	Тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
4.	Тема 4. Система информационно-справочной документации	8	2		2				4	Проведение опроса; тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов



5	Тема 5. Служебная переписка	8	2		2			4	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов
6.	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	8	2		2			4	Проведение опроса, тестирование, выполнение письменной работы, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
7.	Тема 7. Организация службы делопроизводства	8	2		2			4	Проведение опроса, тестирование, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8.	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	8	2		2			4	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9.	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов	8	2		2			4	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
<b>10</b>	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>	<b>18</b>		<b>18</b>			<b>36</b>	<b>Зачет</b>

#### 4.2. Для заочной формы обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Основные понятия. Правовые основы документооборота	6	-						6	Проведение опроса, тестирование, подготовка реферата, подготовка презентации
2.	Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов	8	2						6	Проведение опроса; тестирование, решение деловых ситуаций
3.	Тема 3. Правила оформления организационно-распорядительных документов	8	-						8	Тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
4.	Тема 4. Система информационно-справочной документации	6	-						6	Проведение опроса; тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
5	Тема 5. Служебная переписка	8	-						8	Проведение опроса, тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов
6.	Тема 6. Делопроизводство по личному составу	8	-						8	Проведение опроса, тестирование, решение деловых ситуаций, решение кейсов, подготовка

									рефератов, подготовка презентаций
7.	Тема 7. Организация службы делопроизводства	8	-					8	Проведение опроса, тестирование, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8.	Тема 8. Технология работы с документами. Электронный документооборот	10	2					8	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9.	Тема 9. Систематизация и обеспечение сохранности документов.	8	2					6	Проведение опроса, тестирование, подготовка рефератов, подготовка презентаций
<b>10</b>	<b>ИТОГО:</b>	<b>70</b>	<b>6</b>					<b>64</b>	<b>Зачет</b>

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа
<b>І. Основная учебная литература</b>				
1.	Мишенин С. Е.	Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное уч. пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017г.- 478 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=481592&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=481592&amp;sr=1</a>
2.	Грозова, О.С. / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева	Делопроизводство : учебное пособие	Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018г. – 124 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439196">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439196</a>
3.	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н.,	Документационное обеспечение управления:	Москва: Юнити-Дана, 2017г.- 391	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=boo">http://biblioclub.ru/index.php?page=boo</a>

	Мухаметшина О. А.	учебник	с.	<a href="#">k&amp;id=115031</a>
4.	Медведева О. В.	Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций	Москва-Берлин: Директ-Медиа, 2018г.-79 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480166">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=480166</a>
<b>II. Дополнительная учебная литература</b>				
<b>А) Дополнительная учебная литература</b>				
1	Дигина О. Л.	Документоведение и архивоведение: словарь-справочник	Челябинск: ЧГАКИ, 2015, 116 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=491902">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=491902</a>
2	Кузнецов И. Н.	Деловое письмо: учебно-справочное пособие	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К <sup>о</sup> », 2018, 162 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=496193">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=496193</a>
3	Трофимова О. В., Купчик Е. В.	Основы делового письма: учебное пособие	Москва: Издательство «Флинта», 2016, 305 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=57968">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=57968</a>
4	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие	Москва: Издательство «Флинта», 2018, 295 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=69168">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=69168</a>
5	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2015, 161 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=119021">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=119021</a>
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</b>				
1.	Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (в ред. от 19.07.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). ст. 3448.			
2.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.11.2017) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 08.05.2006. № 19. ст. 2060			
3.	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. ст. 4169			
4.	Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) «О стандартизации в Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ. 06.07.2015. № 27. ст. 3953			
5.	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»			
6.	ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от			

	08.12.2016 № 2004-ст)
7.	ГОСТ Р ИСО/МЭК 18044-2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент инцидентов информационной безопасности» <a href="http://www.standartgost.ru">www.standartgost.ru</a>
8.	ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения. 2008 г. <a href="http://www.standartgost.ru">www.standartgost.ru</a>
<b><i>В) Периодические издания</i></b>	
1.	Журнал «Делопроизводство»
2.	Журнал «Кадровик. Кадровое делопроизводство»
<b><i>Г) Справочно-библиографическая литература</i></b>	
3.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. <a href="http://enc-dic.com/">http://enc-dic.com/</a>
4.	Краткий энциклопедический словарь по информационной безопасности <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=58393&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=58393&amp;sr=1</a>
5.	Справочник делопроизводителя <a href="http://archive-tkr.ru/">http://archive-tkr.ru/</a>

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области документооборота и информационной безопасности:

1. [www.Citforum.ru](http://www.Citforum.ru)
2. [www.habrahabr.ru](http://www.habrahabr.ru)
3. <http://iso27000.ru/>
4. <http://www.sibguardian.info/>
5. <http://www.consultant.ru/>
6. <http://Standartgost.ru>

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

## **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. 7-Zip
5. VLC Media Player

## **7.2. Перечень информационных справочных систем:**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - справочная правовая система.

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – справочно - правовая система.

## **7.3. Перечень профессиональных баз данных:**

- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база:ГОСТы, СНИПы, нормативные документы, национальные стандарты;
- <http://hrm.ru/> – Электронная библиотека HR-специалистов;
- <http://delpro.narod.ru> – Правовой портал по делопроизводству.

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**Для преподавания дисциплины «Документоведение» используются следующие специальные помещения - учебные аудитории:**

**I. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория № 2.6 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).**

Учебная аудитория № 2.6 оснащена следующими техническими средствами обучения и набором демонстрационного оборудования:

- комплект специализированной мебели;
- доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru))

*Перечень учебно-наглядных пособий:*

- комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

- комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

**II. Для самостоятельной работы - аудитория №4.5** (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 2 литер «В»).

Аудитория № 4.5 оснащена следующими техническими средствами обучения и набором демонстрационного оборудования:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

**Помещение для самостоятельной работы - аудитория №1.1** (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, учебный корпус № 1).

Перечень основного оборудования:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

При освоении дисциплины «Документоведение» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, кейсов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Документоведение» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий лекции проводятся с использованием ПК и проектора, семинарские занятия – в виде группового обсуждения под руководством преподавателя проблем предметной области, используются материалы печатные и в электронной форме. На семинарских занятиях обучающимися приобретаются умения решения ситуационных задач в профессиональной области, проведения тренингов. В преподавании курса «Документоведение» можно выделить также следующие образовательные технологии:

1. Разбор конкретных ситуаций как для иллюстрации той или иной ситуации, так и в целях выработки навыков применения управленческих решений.

2. Реферат, доклад (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, обучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик

знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, размещает их на образовательных веб-сайтах.

3. Метод кейс-стадии (ситуационные задачи) – обучение, при котором обучающиеся и преподаватель участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. При данном методе обучения обучающийся самостоятельно принимает решение и обосновывает его.

4. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора.

5. Внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании материала, подготовка рефератов, презентаций, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.).



## Лист актуализации рабочей программы дисциплины

### «Документоведение»

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 30 » июня 20 20 г. № 11

Зав. кафедрой Минатушев А. А.

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « 22 » июля 20 21 г. № 10

Зав. кафедрой Минатушев А. А.

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_