

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято  
Учебно-методической комиссией  
факультета среднего  
профессионального образования  
Протокол № 7 от «29» апреля 2021г.

Утверждаю  
Декан факультета среднего  
профессионального образования  
Гаврилова О.С.  
«29» апреля 2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Документационное обеспечение управления**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

**38.02.06 Финансы**

**базовый уровень подготовки**

Профиль получаемого профессионального образования:

**Социально-экономический**

Квалификация выпускника


**Финансист**

Форма обучения

**очная**

Ставрополь, 2021

Рассмотрена и одобрена  
на заседании цикловой комиссии  
социально-экономических дисциплин и  
профессиональных модулей

Протокол № 9 от «26» апреля 2021г.  
председатель цикловой комиссии  
  
подпись Германова В.С.  
Ф.И.О

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.06 Финансы, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 года № 65.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет»

Разработчик:  
Свистунова И.Г.,  
кандидат экономических наук, доцент  
кафедры менеджмента и управленческих технологий



## СОДЕРЖАНИЕ

1	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
2	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
3	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
4	<b>ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	13
5	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
6	<b>ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ</b>	16
7	<b>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ</b>	17
8	<b>МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	19
9	<b>ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).</b>	20
10	<b>ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	21

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является дисциплиной обязательной части общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы.

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 06.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативные требования стандартов, технических условий.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ПК 2.2	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

## 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель: формирование у студентов системного представления об управлении на предприятиях, ориентированных на возможно более полное удовлетворение быстро меняющихся и все более разнообразных потребностей конкретных групп покупателей посредством рынка и получение на этой основе устойчивой прибыли и конкурентных преимуществ.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06 ОК 12 ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации;</li> <li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>- соблюдать законодательство и нормативные документы.</li> <li>- оформлять, проверять правильность составления организационно-распорядительных документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения экономической теории;</li> <li>– современное состояние и перспективы развития отрасли;</li> <li>– формы оплаты труда;</li> <li>– стили управления, виды коммуникации;</li> <li>– принципы делового общения в коллективе;</li> <li>– управленческий цикл;</li> <li>- распорядительных, нормативных документов;</li> <li>-основ законодательства.</li> </ul>

### 1.2.1. Личностные результаты реализации программы воспитания

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека;	<b>ЛР 7</b>

уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	<b>ЛР 8</b>
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР 13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>96</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>32</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>66</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	20
практические занятия (если предусмотрено)	44
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	<b>4</b>

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
ТЕМА 1. Развитие делопроизводства и требований к документам	<b>Содержание учебного материала</b> Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительное делопроизводство Российские технологии делопроизводства в XX веке	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2, ЛР1, ЛР2, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	<b>Тематика практических занятий</b>	3	
	Практическое занятие № 1. Разбор ситуаций (кейс-задачи)		
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
ТЕМА 2. Документация, ее роль в управлении	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет, содержание и задачи ДОУ. Основные свойства и функции документа. Классификация документов	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2, ЛР4, ЛР2, ЛР9, ЛР10, ЛР15
	<b>Тематика практических занятий</b>	6	
	Практическое занятие № 2. Разбор ситуаций (кейс-задачи)		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
ТЕМА 3 . Деловая	<b>Содержание учебного материала</b>	4	

переписка	Современное деловое письмо Правила оформления делового письма Электронные письма Виды писем		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2, ЛР1, Л3, ЛР9, ЛР7, ЛР8
	<b>Тематика практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие № 3. Разбор ситуаций (кейс-задачи)		
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	
ТЕМА 4. Документация по личному составу	Подготовка реферата на тему «Международные письма»		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2, ЛР1, ЛР2, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	<b>Содержание учебного материала</b> Документация по личному составу Состав и последовательность расположения документов в личном деле Доверенности, расписки Трудовые книжки	4	
	<b>Тематика практических занятий</b>	3	
	Практическое занятие № 4. Разбор ситуаций (кейс-задачи)		
ТЕМА 5. Служебная переписка	<b>Самостоятельная работа</b>	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2, ЛР1, ЛР2, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	Кейс задание: Опишите процесс оформления личных карточек		
	<b>Содержание учебного материала</b> Правила оформления служебных писем Некоторые виды писем Разновидности служебных писем	4	
	<b>Тематика практических занятий</b>	4	
ТЕМА 6. Информационно-справочная документация	Практическое занятие № 5. Разбор ситуаций (кейс-задачи)		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2, ЛР1, ЛР2, ЛР9, ЛР10, ЛР12
	<b>Самостоятельная работа</b>	3	
	Подготовка эссе на тему «Объяснительные и докладные записки»		
	Практическое занятие № 6. Решение ситуационных задач на тему «Разновидности служебных писем»		
Тема 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	<b>Содержание учебного материала</b> Объяснительные и докладные записки Справки Акты	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2, ЛР1, ЛР2, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	<b>Тематика практических занятий</b>	3	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
	Подготовка эссе на тему «Служебные письма»		
	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2, ЛР1, ЛР2, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	<b>Тематика практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие № 7. Прохождение тестирования.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	



	Подготовка презентации на тему «письменные обращения граждан»		
Тема 8. Снабженческо- сбытовая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 12, ПК 2.2, ЛР1, ЛР2, ЛР9, ЛР10, ЛР13
	<b>Тематика практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие № 7. Итоговое тестирование по всем темам		
	<b>Самостоятельная работа</b>	4	
	Подготовка к контрольной работе		
<b>Всего:</b>		96	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Учебный кабинет менеджмента и маркетинга(аудитория 305) (70,7 кв.м) Основное оборудование: рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся, монитор TFT Samsung, проектор Acer, системный блок, экран Projecta Matt White, выход в интернет и корпоративную сеть университета.

**Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет (площадь – 177 кв. м),** главный учебный корпус (10219.0 кв. м.). Адрес: 355017 Ставропольский край, г Ставрополь, пер Зоотехнический, в квартале 112. Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 25 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт.,Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

### 3.2.1. Основная литература

1. ЭБС «ЮРАЙТ»: Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975](http://www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975)
2. ЭБС «ЮРАЙТ»: Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04815-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/ED1BD28F-E39E-4B64-974D-C0C604440861](http://www.biblio-online.ru/book/ED1BD28F-E39E-4B64-974D-C0C604440861)
3. ЭБС «ЮРАЙТ»: Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/575D3334-E858-46E8-A19C-8D347F3D6036/menedzhment>
4. ЭБС «ЮРАЙТ»: Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 305 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F/menedzhment>

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Российский журнал менеджмента – <https://rjm.spbu.ru>
2. ИПУ РАН Теория управления организационными системами – <http://www.mtas.ru>
3. Центр Креативных Технологий - <http://www.inventech.ru>
4. Современный экономический словарь - <http://www.slovari.yandex.ru>
5. Словарь менеджмента - <http://www.glossword.info/index.php/index/77-slovar-menedzhmenta.xhtml>
6. Сайт журнала «Современные технологии управления» - <http://sovman.ru>
7. Экономика. Социология. Менеджмент. Федеральный образовательный портал - <http://ecsocman.edu.ru>
8. Административно-управленческий портал - <http://www.aup.ru>
9. Информационный портал, посвященный менеджменту - <http://www.md-management.ru>

### 3.2.3. Дополнительные источники

Учебные и справочные издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом (периодическое издание).

#### **4. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В целях доступности получения СПО студентами с ОВЗ Университетом обеспечивается:

1) для студентов с ОВЗ по зрению:

адаптация официального сайта Университета ([www.stgau.ru](http://www.stgau.ru)) в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

размещение в доступных для студентов, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный

шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа студента, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого студента;

2) для студентов с ОВЗ по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для студентов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров до высоты не более 0,8 м; наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.5. Образование студентов с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими студентами, так и в отдельных классах, группах или в отдельных аудиториях Университета. Численность студентов с ОВЗ в учебной группе устанавливается до 15 человек.

3.6. При получении СПО студентам с ОВЗ бесплатно предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.7. С учетом особых потребностей студентов с ОВЗ Университетом обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме устного опроса, выполнения контрольных работ, выполнения тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<ul style="list-style-type: none"><li>- основные положения экономической теории;</li><li>– современное состояние и перспективы развития отрасли;</li><li>– формы оплаты труда;</li><li>– стили управления, виды коммуникации;</li><li>– принципы делового общения в коллективе;</li><li>– управленческий цикл;</li><li>- распорядительных, нормативных документов;</li><li>-основ законодательства.</li></ul>	Полнота продемонстрированных знаний и умение применять их при выполнении практических работ .	Тестовый контроль. Устный опрос. Кейс-ситуации.
<ul style="list-style-type: none"><li>– Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:<ul style="list-style-type: none"><li>- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации;</li></ul></li><li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li><li>- соблюдать законодательство и нормативные документы.</li><li>- оформлять, проверять правильность составления организационно-распорядительных документов</li></ul>	Выполнение практических работ в соответствии с заданием.	Тестовый контроль. Устный опрос. Кейс-ситуации.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по учебной дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления
2. Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления.
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине ОП.04 Документационное обеспечение управления.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.3 РПУД)	дополнительная (из п.3 РПУД)	интернет-ресурсы (из п.3 РПУД)
1	ТЕМА 1. Развитие делопроизводства и требований к документам	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,, 8
2	ТЕМА 2. Документация, ее роль в управлении	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,, 8
3	ТЕМА 3 . Деловая переписка	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,, 8
4	ТЕМА 4. Документация по личному составу	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,, 8
5	ТЕМА 5. Служебная переписка	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,, 8
6	ТЕМА 6. Информационно-справочная документация	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,, 8
7	ТЕМА 7. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,, 8
8	ТЕМА 8. Снабженческо-сбытовая документация	1,2	1,2,3	1,2,3,4,5,6,, 8

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

### **7.1. Вопросы для проведения дифференцированного зачета**

1. Основные этапы становления современных подходов к управлению
2. Школа научного управления
3. Административная школа
4. Школа «человеческих отношений»
5. Школа науки управления
6. Понятие методов менеджмента
7. Административные методы менеджмента
8. Экономические методы управления
9. Социально-психологические методы менеджмента
10. Процесс мотивации
11. Сущность и объективные предпосылки развития функций управления
12. Классификация функций управления
13. Содержание функций управления
14. Понятие «организация»
15. Понятие и виды организационной структуры
16. Внутренняя среда организации
17. Внешняя среда организации
18. Стратегия менеджмента
19. Система стратегического управления
20. Разработка стратегии менеджмента
21. Сценарий стратегического управления и его этапы
22. Связь стратегии и тактики менеджмента
23. Общее понятие о лидерстве
24. Стили руководства
25. Модели командообразования
26. Цели и функции управления персоналом
27. Планирование потребности в трудовых ресурсах
28. Методы поиска персонала
29. Способы оценки персонала и прием на работу
30. Повышение квалификации персонала
31. Понятие управленческого решения
32. Классификация управленческих решений
33. Технология принятия управленческого решения
34. Факторы, влияющие на принятия управленческого решения
35. Сущность, элементы и этапы коммуникационного процесса.

36. Виды и модели коммуникаций.
37. Барьеры в межличностных коммуникациях и пути их преодоления.
38. Барьеры в организационных коммуникациях и пути их преодоления.
39. Понятие «самоменеджмент», его составные части
40. Понятие и учет ресурса времени
41. Методы управления временем
42. Система управления временем Бенджамина Франклина
43. Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра
44. Принцип Вильфредо Парето
45. Метод приоритетов, или «АБВ-анализ»,
46. Американская модель управления
47. Японская модель управления
48. Российская модель управления

## **7.2. Критерии оценки промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей; полную степень обоснованности аргументов и обобщений, всесторонность раскрытия темы; наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению; устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует корректную аргументацию и систему доказательств, достоверные примеры, иллюстративный материал, литературные источники;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент демонстрирует: знание фактического материала, усвоение общих представлений; достаточную степень обоснованности аргументов и обобщений; способность к обобщению, устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры, иллюстративный материал;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: недостаточное знание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Нарушает устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Соблюдает логичность и последовательность изложения материала. Использует достоверные примеры;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент демонстрирует: незнание фактического материала; неполную степень обоснованности аргументов и обобщений. Не соблюдает логичность и последовательность изложения

материала, устную и письменную культуру в ответе и оформлении. Использует недостоверные примеры.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Специфика изучения учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной

деятельности обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке специалиста среднего звена и временем, отведенным на освоение учебной дисциплины рабочим учебным планом.

Процесс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение учебной дисциплины, в том числе и на самостоятельную работу студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем учебной дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения учебной дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам учебной дисциплины;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовить и защитить реферат по утвержденной преподавателем теме;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за учебной дисциплиной во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- по распоряжению декана, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и пр. мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий.

Пропуски отрабатываются независимо от их причины.



Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, тестового контроля, выполнения заданий для самостоятельной работы и выполнения контрольных работ по теоретическому курсу дисциплины.

#### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).**

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Office (Номер соглашения на пакет лицензий для рабочих станций: V5910852 от 15.11.2017) Kaspersky Total Security (№ заказа/лицензии: 1B08-171114-054004-843-671 от 14.11.2017) CorelDRAW Graphics Suite X3 (Номер продукта: LCCDGSX3MPCAB от 22.11.2007) Photoshop Extended CS3 (Certificate ID: CE0712390 от 7.12.2007) Opera, Fidelio (Customer Number: 125669 от 21.05.2013).

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы: автоматизированная система управления «Деканат», ЭБС «Znanium», ЭБС «Лань», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

**10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,  
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (аудитория 305, площадь - 70,7 кв.м).	Основноеоборудование:рабочееместо преподавателя, рабочие места для обучающихся, монитор TFT Samsung, проектор Acer, системный блок, экран Projecta Matt White, выход в интернет и корпоративную сеть университета
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (аудитория 305, площадь - 70,7 кв.м).	Основноеоборудование:рабочееместо преподавателя, рабочие места для обучающихся, монитор TFT Samsung, проектор Acer, системный блок, экран Projecta Matt White, выход в интернет и корпоративную сеть университета
3	<b>Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов:</b>	
	Читальный зал научной библиотеки (площадь 177 м <sup>2</sup> )	Специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступвэлектроннуюинформационно-образовательную среду университета.
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория 305, площадь - 70,7 кв.м).	Основноеоборудование:рабочееместо преподавателя, рабочие места для обучающихся, монитор TFT Samsung, проектор Acer, системный блок, экран Projecta Matt White, выход в интернет и корпоративную сеть университета
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория 305, площадь - 70,7 кв.м).	Основноеоборудование:рабочееместо преподавателя, рабочие места для обучающихся, монитор TFT Samsung, проектор Acer, системный блок, экран Projecta Matt White, выход в интернет и корпоративную сеть университета

