Автономная некоммерческая организация
высшего образования

Уральский институт фондового рынка

Кафедра математических методов в экономике
и социально-экономических наук

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02AA015500B9B277974BD4E8E7991CCA59
Владелец АНО ВО "УИФР"
Действителен с 08.04.2025 по 08.07.2026

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Рабочая программа дисциплины

для обучающихся по направлению
38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
для всех направленностей (профилей) программы:
по очной, заочной, очно-заочной формам обучения

Екатеринбург
2026

УДК
ББК
Л

Андрейко Е.В., Трифонова Н.С. Документирование управленческой деятельности и деловые коммуникации: Рабочая программа дисциплины. - Екатеринбург: УИФР, 2026. - 30 с.

Рабочая программа как базовый элемент учебно-методического обеспечения по дисциплине составлена на основании ФГОС ВО и учебных планов УИФР по указанным направлениям и профилям подготовки.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры. Протокол заседания № 8 от 16 апреля 2026 г.

© Уральский институт фондового рынка.
Учебное издание
Формат 60Х90/16. Гарнитура Times New Roman
Усл. п.л. _____ Изд. № _____ Тираж ____ экз.
Заказ № ___
Отпечатано в Уральском институте фондового рынка

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Программно-методические материалы 4
1.1 Общая характеристика дисциплины 4
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы 4
1.3 Объем дисциплины и распределение часов по темам 5
1.4 Тематический план изучения дисциплины 7
1.5 Темы занятий семинарского типа 9
Раздел 2. Самостоятельная работа студентов 11
2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся 11
2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 12
Раздел 3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 17
Раздел 4. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 19
4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине 19
4.2 Оценочные средства для проведения самоконтроля и текущего контроля освоения дисциплины 19
4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине: 21
4.4 Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины 26
4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков 28
4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 28
Раздел 5. Методические рекомендациипреподавателям по организации обучения, а также материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины 29
5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения 29
5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 29
Лист регистрации изменений в рабочей программе 30

РАЗДЕЛ 1. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1.1 Общая характеристика дисциплины

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности и деловые коммуникации» включена в образовательную программу по указанному направлению и профилю подготовки.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций*:

ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно- управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

*Примечание: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Цель изучения дисциплины и ее соответствие целям образовательной программ: овладение компетенциями организации и реализации документационного обеспечения управления и развитие навыков и умений эффективного поведения в различных ситуациях профессионального общения.

Задачи изучения дисциплины:

– формирование специальных знаний в области делопроизводства и ведения служебной документации; формирование умения применения требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов; формирование навыков организации документооборота, систематизации документов, номенклатуры для оформления, поиска и хранения,

– изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе управленческой деятельности; формирование навыков деловой коммуникации.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Результатами обучения по дисциплине, соотнесенными с установленными в образовательной программе компетенциями и индикаторами достижения компетенций, являются:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-	ИДК-ОПК-3.1 Осуществляет документационное сопровождение принимаемых	Знать: основные виды управленческих документов, правила осуществления деловых коммуникаций

управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	организационно-управленческих решений, содействует их реализации на основе установления эффективной системы деловых коммуникаций в условиях сложной и динамичной среды	Уметь: анализировать документы и решать стандартные задачи документационного обеспечения профессиональной деятельности; устанавливать эффективные деловые коммуникации в различных ситуациях Владеть: навыками составления основных организационных документов; навыками целесообразного коммуникативного поведения

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Он осуществляется в процессе проведения занятий. Текущий контроль реализуется в форме опроса.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Промежуточная аттестация реализуется в форме зачета.

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

Взаимосвязь индикаторов достижения с учебным материалом и вопросами промежуточной аттестации студентов

Индикаторы достижения компетенций	№ оценочного средства для текущего контроля (№ вопроса)	№ оценочного средства для промежуточной аттестации по уровням результатов освоения дисциплины: знать (З), уметь (У), владеть навыками (Н)		
		З	**У**	**Н**
ИДК-ОПК-3.1	Тема 1: 1-7 Тема 2: 1-6 Тема 3: 1-7 Тема 4: 1-5 Тема 5: 1-7 Тема 6: 1-5	1-31	1-36	1-12

1.3 Объем дисциплины и распределение часов по темам

Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Формы обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Общая трудоемкость	144	144	144
Контактная работа (включая текущий	73	21	49

контроль успеваемости):			
- занятия лекционного типа (Лек)	36	10	24
- занятия семинарского типа (Сем)	36	10	24
- промежуточная аттестация	1	1	1
Самостоятельная работа (СР)	71	123	95
Курсовая работа	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
1.Документ и системы документации Реквизиты документов	24	6	6	12
2.Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.	24	6	6	12
3.Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	24	6	6	12
4.Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	24	6	6	12
5.Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Информационно-коммуникационные технологии в современном документообороте	24	6	6	12
6. Речевой этикет в профессиональных коммуникациях	23	6	6	11
ИТОГО:	143	36	36	71

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
1.Документ и системы документации Реквизиты документов	24	1	1	22
2.Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.	24	1	2	21
3.Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	24	2	1	21
4.Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	24	2	2	20

5.Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Информационно-коммуникационные технологии в современном документообороте	24	2	2	20
6. Речевой этикет в профессиональных коммуникациях	23	2	2	19
ИТОГО:	143	10	10	123

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
1.Документ и системы документации Реквизиты документов	24	2	2	20
2.Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.	24	4	4	16
3.Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	24	4	4	16
4.Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	24	4	4	16
5.Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Информационно-коммуникационные технологии в современном документообороте	24	4	4	16
6. Речевой этикет в профессиональных коммуникациях	23	6	6	11
ИТОГО:	143	24	24	95

1.4 Тематический план изучения дисциплины

Тема 1. Документ и системы документации Реквизиты документов

Цель и задачи делопроизводства, связь делопроизводства с юридическими и другими науками. Определения, основные понятия. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления.

Документ и системы документации. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации. Понятие реквизита документа. Понятие формуляра-образца документа. Форматы. Правила оформления текстового материала. Правила оформления примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии. Основные технико-орфографические правила. Снятие копий документов. Понятие дубликата документа.

Расположение реквизитов на бланке документа. Размеры, поля (отступы). Бланк для письма и общий бланк для других видов организационно-распорядительных документов. Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм. Требования к анкетам, таблицам. Требования к тексту документов.

Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.

Понятие организационно - распорядительных документов. Основные правила составления и оформления уставов, положений, инструкций. Составления и оформления постановлений и решений. Штатная численность и штатное расписание. Договоры.

Понятие распорядительных документов. Основные правила составления и оформления приказов. Приказы по вопросам общей деятельности.

Понятие информационно - справочных документов. Акты. Справки и документы личного происхождения. Объяснительные, служебные и докладные записки.

Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий

Понятие кадровой документации. Заявление. Трудовой договор. Резюме. Автобиография. Характеристика. Оформление приказов по личному составу. Трудовая книжка. Личные карточки. Личные дела.

Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Протокол. Основные правила составления и оформления протокола. Выписка из протокола. Краткий протокол. Сокращенный протокол.

Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма

Типовые и трафаретные письма. Классификация писем. Структура письма. Стандартные фразы и выражения. Отдельные виды писем: письма-просьбы, сопроводительные письма, договорные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, гарантийные письма, письма-запросы и письма-ответы. Деловое письмо международного образца.

Тема 5. Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Информационно-коммуникационные технологии в современном документообороте

Понятие документооборота. Организация работы с документами. Понятие классификации и систематизации документов. Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела.

Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на государственное хранение.

Информационно-коммуникационные технологии в современном документообороте . Защита информации при создании служебных документов. Современные способы и техника создания документов.

Тема 6. Речевой этикет в профессиональных коммуникациях

Этикет. Регламентированный характер этикетных средств. Этикетные формулы вежливости. Ложная вежливость.

Языковые формулы обращения. Культура, такт и объективность в оценке тех или иных производственных ситуаций.

Интонация – сложное явление, включающее в себя тон голоса, интенсивность (силу звучания), темп речи и тембр голоса. Роль интонации в речи.

Пауза, ее роль в речи. Паузология – наука, изучающая паузы. Пустые и значимые паузы. Пауза хезитации, т.е. пауза обдумывания, размышления. Интонационно-синтаксические, интонационно-логические паузы. Эмоциональные, ситуационные, физиологические паузы.

Невербальные средства общения: мимика, жестикуляция, поза. Указательные, изобразительные, эмоциональные, ритмические, механические, символические жесты. Жесты отказа, отрицания; разъединения, расподобления; объединения, сложения, суммы. Роль жестов, мимики, позы в общении.

Особенности коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в различных коммуникационных профессиональных фреймах: совещаниях, переписке, переговорах, выступлениях, презентациях, деловых обедах, мозговых штурмах, интернациональных коллаборациях.

1.5 Темы занятий семинарского типа

Тема 1. Документ и системы документации Реквизиты документов

Обсуждение проблемной темы: Унифицированные требования к составлению и оформлению документов.

Работа по темам:

ГОСТ, нормативная и справочная документация. Электронные шаблоны документов. СПС "КонсультантПлюс", "Гарант".

Шаблоны и стили документов. Формирование бланков документов. Создание стилей для отдельных реквизитов документов. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов различных видов бланков.

Оформление общего бланка документа. Оформление бланка для писем.

Оформление примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии. Создание копии документа. Создание дубликата документа.

Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм. Требования к тексту документов.

Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.

Обсуждение проблемной темы: Оформление организационной, распорядительной и информационно-справочной документации.
Работа по темам:

Назначение отдельных видов организационных документов.

Оформление распорядительной документации. Состав распорядительных документов. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности. Разновидности распоряжений. Порядок оформления выписки из распорядительного документа. Юридическая сила распорядительных документов.

Оформление информационно-справочной документации. Состав информационно-справочных документов.

Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий

Обсуждение проблемной темы: Оформление кадровых документов.
Обсуждение проблемных тем:

Составление трудовых договоров и документов по личному составу.

Составление штатного расписания. Оформление заявлений и приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе, о предоставлении отпуска, о командировании. Составление выписки из приказа. Составление резюме, автобиографии, характеристики. Заполнение личной карточки. Формирование личного дела.

Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма

Обсуждение проблемных тем: Оформление деловой переписки. Письмо как основной вид документа для осуществления коммуникаций.

Составление отдельных видов писем: письма-просьбы, сопроводительные письма, договорные письма, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, гарантийного письма, письма-запроса и письма-ответа.

Тема 5. Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Информационно-коммуникационные технологии в современном документообороте

Обсуждение проблемной темы: Организация документооборота предприятия. Анализ документооборота организации. Определение сроков хранения документов. Составление номенклатуры дел. Дела постоянного и временного сроков хранения, формирование описи таких дел.

Автоматизированный документооборот организации. Создание компьютеризированного документооборота предприятия.

Тема 6. Речевой этикет в профессиональных коммуникациях

Установление речевого контакта с членами языкового коллектива.

Вопросы для обсуждения:

Этические нормы и правила в деловом общении. Особенности невербального канала общения. Визуальные, акустические, тактильные средства общения. Особенности рукопожатия. Обобщающие «сигналы тела» для типичных ситуаций делового общения. Межнациональные различия невербального общения. Жесты в профессиональном общении. Выбор дистанции в деловом общении. Визуальный контакт. Значение коммуникационного этикета в различных интернациональных процессах, предполагающих коммуникации на иностранном языке.

РАЗДЕЛ 2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы: конспектирование первоисточников и другой учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с тестами и вопросами для самопроверки; подготовка к зачету или экзамену.

перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе студентов по данной дисциплине (в библиотеке вуза); учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке вуза; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах вуза, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

Формы самостоятельной работы студентов по темам

Разделы и темы дисциплины	Виды самостоятельной работы
1.Документ и системы документации Реквизиты документов	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
2.Управленческая документация. Составление и оформ-	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе);

ление основных документов.	работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
3.Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
4.Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
5.Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Информационно-коммуникационные технологии в современном документообороте	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
6. Речевой этикет в профессиональных коммуникациях	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации

2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно-исследовательской деятельности, помогает освоить практику написания научных трудов, технику научной работы, работы со специализированным программным обеспечением, приемы оформления текста рукописи и т. д.

Занятия семинарского типа в значительной степени ориентируются на применение полученных во время лекции знаний, на отработку и систематизацию предметных и общеучебных способов деятельности (умений), способов оптимального поиска и переработки информации. Самостоятельные работы студентов с использованием опорных методических материалов (методические рекомендации, методические указания, тетради на печатной основе,

инструкции, алгоритмические предписания в содержании информационных технологий и др.) задают ориентировочную основу учебной деятельности, позволяют оперативно корректировать их работу, оказывать индивидуальную помощь и поддержку, совершенствовать ее качество. Все это в конечном итоге позволяет на основе оперативной обратной связи повысить управляемость учебным процессом.

Подготовку к каждому занятию семинарского типа каждый студент должен начать с ознакомления с планом 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, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия семинарского типа

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса.

Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам.

Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а замет идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии семинарского типа преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Занятие семинарского типа заканчивается подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Примерная продолжительность — 5 минут.

Практические советы по подготовке презентации, доклада

– готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал

– слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

– текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

– рекомендуемое число слайдов 17-22;

– обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

– раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «… сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориенти-

роваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь:

– сообщать новую информацию; использовать технические средства;

– хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;

– четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);

– иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Виды самостоятельной работы студентов, обеспечивающие реализацию цели и решение задач данной дисциплины:

– подготовка к семинарским занятиям;

– изучение тем в рамках самостоятельной работы;

– выполнение контрольных и творческих заданий;

– подготовка и сдача зачета (и/или экзамена).

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на приобретение навыков применения теоретических знаний на практике.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный или ориентировочный, исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выполнения задания и прогнозирование возможных затруднений, проверка, оценка и самооценка полученных результатов. Структуру самостоятельной работы студенты не только должны знать, но и применять эти знания в своей деятельности.

Процесс изучения учебного предмета можно рассматривать как последовательное погружение студента в содержание изучаемого материала под

"весом" собственных знаний. Однако в нем выделяются три этапа, качественно различных по своим задачам и видам выполняемых действий.

1-вый этап Рассмотрение выделенных компонентов текста учебной литературы. Задача: понять все, что бросается в глаза и легко запоминается, и разделить текст на интересное, главное и второстепенное.

На этом этапе не требуется прилагать усилия для заучивания чего-либо. Обозревается весь учебный предмет, но пропускаются не только подробности, а даже большая часть текста. Процесс изучения начинается ознакомлением со структурой учебного материала. Она анализируется на протяжении этапа все подробнее и подробнее вплоть до первого продумывания категориального аппарата.

Перелистывать материал нужно внимательно, не пропуская страниц. Полезно задерживаться на интересном, но не останавливаться надолго, не прилагать ощутимых усилий для запоминания увиденного и прочитанного, но пытаться сопоставить его с тем, что уже знакомо, и понять его смысл. Если не получилось, то, не задерживаясь, нужно идти дальше. После того как выписаны термины и определения, следует пролистать учебник еще раз и прочесть вслух, четко произнося слова, все термины и их определения. Это поможет научиться правильно произносить новые слова.

2-й этап. Беглое чтение всего учебного материала. Задача: понять все что можно понять, не углубляясь в тщательный разбор, основное внимание уделяя теоретической части материала.

На этом этапе выполняется, беглое сквозное чтение всей теоретической части учебного материала, чтобы выявить и понять основные категории, взаимосвязи между ними. Для выполнения поставленной задачи студентам рекомендуется:

Бегло два раза прочесть всю теоретическую часть. При этом читать только основной текст, при чтении нигде не задерживаться, непонятные места пропускать, не прилагать усилия для запоминания прочитанного, стараться следить только за основным смыслом, содержанием текста. Быстро прочтя все от начала до конца, студент не успеет забыть то, что было вначале, и представит себе общую картину.

После этого студент вдумчиво должен прочесть, еще один раз, отмечая на полях непонятные места трех степеней сложности.

К первой степени сложности относят материал, который можно понять при самостоятельном разборе, так как имеется достаточно информации в той же главе. Вторую степень сложности представляет материал, который тоже можно понять самостоятельно, но для этого нужно обращаться и к другим главам учебника. К третьей степени сложности относится материал, заставляющий студента обратиться к другому источнику или к преподавателю, поскольку информации, найденной в учебнике, ему оказалось мало.

3-тий этап. Медленное чтение и разбор неясных вопросов. Задача: разобраться в сложном, материале, обратить внимание на взаимосвязи между понятиями. При этом выполняются следующие действия:

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов первой степени сложности. При необходимости пользоваться карандашом и бумагой. Читать все, ничего не пропуская.

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов второй степени сложности.

Для нахождения ответов на непонятные вопросы третьей степени сложности обратиться к дополнительной литературе или к преподавателю.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, 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 знаниями.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99364.html (дата обращения: 23.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

Деловая коммуникация в профессиональной сфере : учебное пособие / И. А. Зубкова, Л. К. Алахвердиева, И. А. Животкова, С. А. Круглова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 143 с. — ISBN 978-5-7890-1825-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/118035.html (дата обращения: 23.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/118035

Лицензионные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система: по паролю. URL: http://www.iprbookshop.ru/ Предусмотрен режим для слабовидящих.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

– Microsoft Windows (лицензионное).

– Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).

– Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство)

– Информационная справочная система и база данных «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/» (доступ по паролю) (отечественное производство)

– Студенческий информационно-справочный портал "ГарантОбразование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);

– Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/ (доступ свободный);

– Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

– Открытые базы данных Минфина России https://www.minfin.ru/ru/opendata/ (свободно распространяемое).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно- управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

4.2 Оценочные средства для проведения самоконтроля и текущего контроля освоения дисциплины

Тема. 1. Документ и системы документации. Реквизиты документов.

1. Какова роль делопроизводства в организации управления предприятием?
2. Назовите основные задачи и функции делопроизводства.
3. Что такое документирование? Документооборот? Документопоток?
4. Что такое реквизиты документа? Назовите основные реквизиты документов.
5. Угловое расположение реквизитов имеет два вида: фланговое и центрованное. В чем их различие?
6. Какие виды бланков для деловой переписки вы знаете?
7. Какие электронные коммуникации используются при организации документооборота?

Тема 2. Управленческая документация. Составление и оформление основных документов.

1. Назовите основные организационные документы.
2. Как оформляется устав предприятия?
3. Дайте определения основных распорядительных документов.
4. Как оформляется приказ по общей деятельности?
5. Назовите основные информационно-справочные документы.
6. Какие существуют особенности оформления актов?
7. В каких случаях оформляются служебные и личные справки?

Тема 3. Кадровая документация. Корреспонденция периодических мероприятий.

1. Каковы особенности оформления заявлений о приеме на работу, о переводе на другую должность и об освобождении от занимаемой должности?
2. Как оформляется трудовая книжка? Какие разделы имеет трудовая книжка? На основании чего делаются записи в трудовую книжку?
3. Какие виды документов включает личное дело?
4. Что такое приказ по личному составу? Особенности составления и оформления.
5. Как правильно составить резюме? Перечислите основные разделы резюме.
6. В каких случаях необходимо составление автобиографии? Характеристики? Перечислите основные разделы.
7. Как оформляется протокол?

Тема 4. Деловая корреспонденция. Деловые и коммерческие письма.

1. Чем характеризуется деловая корреспонденция?
2. Какие навыки необходимы составления деловых и коммерческих писем?
3. Какова структура деловой корреспонденции?
4. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
5. В чем особенности документального оформления решений в управлении производственной деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений?

Тема 5. Организация документооборота. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Информационно-коммуникационные технологии в современном документообороте

1. Что такое номенклатура дел?
2. Какие существуют требования к оформлению и составлению номенклатуры дел?
3. Какие существуют основные требования к оформлению дел?
4. Назовите основные причины увеличения объемов документооборота.
5. Какие требования предъявляют к обработке входящих документов?

6. По каким правилам проводится обработка исходящих и внутренних документов?

7. Что понимается под хранением документов в электронной форме?

8. Основы использования современных информационно-коммуникационных технологий в документообороте. Защита информации и персональных данных.

Тема 6. Речевой этикет в профессиональных коммуникациях

1. Что такое этикет и для чего он необходим?

2. Какие языковые формулы общения существуют?

3. В чем заключается значение интонации?

4. Как можно использовать паузу в общении?

5. Раскройте виды и значение средств общения в различных профессиональных коммуникационных ситуациях, в том числе для коммуникаций на иностранном языке.

4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

По компоненте компетенций «Знать»:

1. Определения и основные понятия делопроизводства.
2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Общие требования к службам документационного обеспечения управления.
3. Унификация, стандартизация, трафаретизация форм управленческой документации.
4. Понятие реквизита документа. Понятие формуляра-образца документа.
5. Правила оформления страницы документа с помощью информационно-коммуникационных технологий. Форматы.
6. Правила оформления текстового материала, примечаний, приложений и обоснований к тексту. Правила оформления библиографии.
7. Понятие оригинала, дубликата и копии документа.
8. Расположение реквизитов на бланке документа.
9. Оформление текста документов в виде анкет, таблиц, связного текста, а также в виде соединения этих форм.
10. Понятие организационных документов и их основные виды.
11. Понятие распорядительных документов и их основные виды.
12. Понятие информационно - справочных документов и их основные виды.
13. Понятие кадровой документации.
14. Особенности документального оформления резюме, автобиографии, характеристики.

15. Особенности документального оформления приказов по личному составу. Оформление трудовой книжки, личной карточки, личного дела.

16. Особенности документального оформления корреспонденции, связанной с проведением периодических мероприятий.

17. Основные правила составления и документального оформления протокола.

18. Классификация деловых и коммерческих писем.

19. Особенности структуры деловых и коммерческих писем, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

20. Стандартные фразы и выражения, используемые в тексте деловых и коммерческих писем.

21. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-просьбы, сопроводительного письма, письма-подтверждения, письма-приглашения, гарантийного письма.

22. Особенности оформления отдельных видов писем: письма-напоминания, письма-извещения, письма-запроса и письма-ответа.

23. Особенности оформления делового письма международного образца.

24. Понятие документооборота. Организация работы с документами.

25. Понятие классификации и систематизации документов.

26. Понятие дел и номенклатуры дел. Группировка документов в дела.

27. Дела постоянного и временного сроков хранения, описи таких дел.

28. Понятие архива, его оборудование. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка. Передача дел на государственное хранение.

29. Защита информации при создании служебных документов.

30. Современные способы и техника создания документов.

31. Речевой этикет в деловом общении в профессиональных ситуациях переговоров, совещания, доклада, в том числе для коммуникаций на иностранном языке

По компоненте компетенций «Уметь»:

1. 1. Дать характеристику организационным документам, необходимым для оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

2. Указать, какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности. Дать его характеристику.

3. Указать, какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа и дать его характеристику.

4. Дать характеристику трёх документопотоков, из которых состоит документооборот предприятия.

5. Дать характеристику схемы текста служебного письма?

6. Указать, какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу. Дать его характеристику.

7. Дать характеристику видов согласования документов.

8. Дать характеристику процессу отнесения документов к определенному делу и систематизации документов внутри него.

9. Дать характеристику документам, входящим в систему распорядительной документации.

10. Дать характеристику приказу о приёме на работу.

11. Дать характеристику схемы построения текста распорядительного документа, необходимого для создания новых предпринимательских структур.

12. Дать характеристику способам оформления даты при составлении и оформлении нормативно-правовой и бухгалтерской документации.

13. Дать характеристику подлиннику и копии документа.

14. Дать характеристику документов, на которых проставляется реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию»

15. Дать характеристику документов, входящих в систему информационно-справочной документации.

16. Дать характеристику совокупности документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку.

17. Дать характеристику схемы построения текста протокола.

18. Указать распорядительные документы, дать им характеристику.

19. Указать, какой реквизит обязательно оформляется при внутреннем согласовании документа и дать его характеристику.

20. Дать характеристику официальному документу, в котором установлены требования к оформлению внутренних документов организации. Указать, что это за документ.

21. Дать характеристику реквизитам документов.

22. Указать, к какому виду документов относятся приказы и распоряжения и дать им характеристику.

23. Указать, какие реквизиты считаются справочными данными об организации и дайте им характеристику.

24. Указать, можно ли использовать для оформления приказов общий бланк организации. Дать характеристику общего бланка.

25. Указать, можно ли использовать для оформления приказов бланк для писем организации. Дать характеристику бланка для писем.

26. Дать характеристику регистрационного номера документа. Указать, что включает в себя ссылка на регистрационный номер и дату документа.

27. Указать, сколько экземпляров приказа необходимо дать на подпись руководителю организации, если в приказе указано несколько исполнителей. Дать характеристику приказу.

28. Дать характеристику резюме.

29. Дать характеристику современным информационно-коммуникационным технологиям.

30. Проанализировать особенности создания и хранения документов в электронном виде.

31. Проанализировать особенности коммуникационного имиджа делового человека.

32. Дать характеристику правилам делового общения.

33. Дать характеристику конфликта и конфликтных ситуаций в деловых отношениях. Пути и способы их разрешения

34. Проанализировать особенности видов коммуникативных барьеров и способы их преодоления

35. Проанализировать особенности деловой коммуникации в межкультурном и интернациональном контексте

36. Дать характеристику понятия «речевой этикет»: правила речевого этикета, общение с коллегами, партнерами в различных деловых ситуациях.

По компоненте компетенций «Владеть навыками» (типовые задания):

1. Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1). Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2). Какие реквизиты должен включать данный документ?

3). Сколько структурных частей он предполагает?

4). Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

2. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Напишите проект приказа директора завода о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку финансового плана предприятия. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные и реквизиты укажите самостоятельно.

3. Вы руководите отделом и решаете пригласить остальные подразделения компании к производственному соревнованию. Составьте свое обращение к коллегам. Назовите средства выразительности, которые вы используете.

4. Из-за чего возникли конфликт и проблемы в нижеизложенном примере общения? Предложите эффективный способ решения проблемы.

Отчетный период. Начальник отдела принимала отчеты сотрудников. Было очень много суеты. Когда дошла очередь до начальника Северного подразделения, обстановка уже накалилась. Начальник отдела отказалась принимать отчет, мотивируя тем, что он составлен неразборчиво. Начальник же подразделения, который долго ждал своей очереди, перешел на повышенный тон: «Да вы с ума сошли? У меня нет времени наводить красоту! Хотите,

принимайте отчет, хотите, нет!». Начальник ответила соответствующим тоном: «Не орите! Принесите нормальный отчет!».

5. Вы редактор ежемесячного профессионального журнала. Вы дали задание журналисту написать аналитическую статью, посвященную новому инфраструктурному хабу. Сформулируете требования к данной статье для вашего сотрудника.

6. Вы работаете начальником отдела. Вам необходимо составить и разослать по внутренней сети сообщение о совещании. Составьте основные тезисы такого сообщения, включая повестку дня, круг участников совещания, организационные особенности и требования к подготовке совещания. Охарактеризуйте приемы, которыми вы пользовались при этом.

7. Вы работаете начальником отдела. Вам предстоят переговоры с новыми партнерами по организации процессов. Опишите подготовку к переговорам. Определите, чего Вы хотите достигнуть? Определите наилучшие пути достижения цели, способы и приемы ведения переговоров (цель, аргументы, приемлемые области соглашения и т. д.).

8. Оцените диалог по служебному телефону. Какие нарушения деловой этики здесь присутствуют?

-Алло!

– Да.

– Здравствуйте!

– Ну.

– Это Петрович?

– А что?

– Это Иванов. Так мы договорились по нашему делу?

– Какому? С Петровичем и договаривайся.

– Но я же его и спрашивал.

– Ну, значит, я не понял. А Петрович сегодня не работает.

9. Вам необходимо подобрать кандидатуру начальника отдела Группа претендентов сформировалась, но тут один из них – перспективный кандидат - отказывается участвовать в конкурсе, предлагая заменить себя другим человеком. Приведите аргументы убедить его не отказываться от конкурса. Предварительно сформулируйте особенности коммуникативной ситуации, дайте характеристику адресату речи.

10. Вы занимаетесь построением межкультурной команды. Познакомьте всю команду с правилами, в соответствии с которыми вы будете работать. Заранее расскажите им о том, как организована система организации работы. Необходимо убедиться, что все члены команды одинаково понимают требования к их деятельности. Раскройте приемы и способы коммуникации на иностранном языке, при помощи которых вы установите связь с представителями различных культур.

11. Вы принимаете иностранных партнеров по организации инфраструктурного хаба (по вариантам: например, из США, Европы, Индии). Под-

готовьте для них четкую и ясную программу их визита с указанием времени и мест встреч, имен участников встреч с российской стороны.

12. Для быстрого установления контакта с клиентом стоит заметить, насколько дружелюбно или враждебно ведет себя клиент. Перечислите, пожалуйста признаки дружелюбия, опишите стиль коммуникаций в случае враждебного поведения клиента.

4.4 Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Эта оценка должна учитывать результаты опроса.

Критерии оценивания результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Система критериев оценивания, принятая в УИФР, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, продвинутый.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в известной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению нестандартных задач, требующих выбора на основе комбина-	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с решением исследовательских задач, демон-

	типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	ции известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	стрирует творческое использование умений (технологий)
Навыки	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

При проведении текущей и промежуточной аттестации по дисциплине в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и

		умений в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
3	Удовлетворительно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполняет практические задания, предусмотренные программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но допускает погрешности в ответе и при выполнении заданий, обладая при этом необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
2	Неудовлетворительно (не зачтено)	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в методических материалах вуза «Положение об организации, формах и методах оценки качества освоения основной образовательной программы».

4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными

возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения

При проведении учебных занятий преподаватели обеспечивают развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Выбор методов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС организации.

Помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор). Ком-

пьютерный класс с установленным программным обеспечением; электронная библиотека.

Особенности материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов различной нозологии, предусматриваются и реализуются по мере необходимости. Критерии и порядок создания таких условий указаны в Положении об организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Уральском институте фондового рынка.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер протокола и дата заседания кафедры	Изменения
№ 3 от 20.10.2020	Изменение рабочей программы в связи с введением ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Утвержден приказом Минобрнауки РФ 12.08.2020 № 970, зарегистрирован в Минюсте 25.08.2020 № 59449)
№ 1 от 23.08.2021	Изменение рабочей программы в связи с внесением изменений в ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Утвержден приказом Минобрнауки РФ 26.11.2020 № 1456, зарегистрирован в Минюсте 27.05.2021 № 63650) п. 152 Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 1 от 22.08.2022	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 8 от 18.04.2023	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 8 от 16.04. 2024	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава про-

	фессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 8 от 17.04.2025	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 8 от 16.04.2026	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине