

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки  
43.03.01 - Сервис  
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Организация услуг гостеприимства и общественного питания

Форма обучения заочная

Гатчина  
2019

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 43.03.01–Сервис, направленность (профиль) образовательной программы – Организация услуг гостеприимства и общественного питания

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики: к.э.н., доц. кафедры менеджмента Черемисина А.А.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента 27.08.2019 г.  
Протокол №1

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий



кафедрой / Чумаков В.Н.

Руководитель



ОП / Заборовская О.В.

## Содержание

	с.
1. Пояснительная записка .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	7
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	9
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	10
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	12
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	13
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	15
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	17
10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	25
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	26
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	26

## 1. Пояснительная записка

Курс «Документационное обеспечение управления» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 43.03.01 - Сервис.

Работа с документами выступает одной из наиболее важных составляющих деятельности менеджеров в сервисной деятельности. Формирование у обучающихся системы знаний и умений работы с документами, необходимыми для эффективного управления сервисным предприятием, способствует повышению качества подготовки бакалавров данного направления.

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является изучение систем документации, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в сервисе.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с законодательной и нормативной базой, методическими разработками и основной научной литературой по курсу;
- изучение практики организации документационного обеспечения управления на предприятиях, организациях и учреждениях сервиса.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):  
Структурные элементы компетенции

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) язы-ке(ах)	УК-4.3 – осуществляет деловые коммуникации в устной и письменной формах на русском и (или) иностранном языках при предоставлении услуг	Знания: основ документального обеспечения управления предприятием сферы услуг; состава организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, плановоотчётной документации, правил её составления и оформления; Умения: определять состав, структуру и содержание документации, обеспечивающей организацию процесса сервиса; определять виды управленческих документов с учетом особенностей сферы услуг; составлять и оформлять деловые письма, докладные и служебные записки, отвечать на жалобы потребителей Навыки: разработки набора организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации в процессе организации сервисной деятельности; систематизации документации в процессе сервисной деятельности

<p>ПК-1 - Способен осуществлять стратегическое и тактическое управление департаментами (службами, отделами) предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ПК- 1.4 – Осуществляет организацию и планирование деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия общественного питания</p>	<p>Знания: Основных видов документов, обеспечивающих организацию и планирование деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия общественного питания; Правил организации документооборота на предприятиях гостеприимства и общественного питания; Умения: Систематизировать основные виды документов, обеспечивающих организацию и планирование деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия общественного питания; Анализировать организацию документооборота на предприятиях гостеприимства и общественного питания; Навыки: Составления и оформления основных видов документов, обеспечивающих организацию и планирование деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия общественного питания; Соблюдения правил документооборота на предприятиях гостеприимства и общественного питания;</p>
<p>ПК-3 - Способен организовывать системный контроль бизнес-процессов, ресурсов, качества услуг и обслуживания, проводить оценку эффективности функционирования департаментов (служб, отделов) предприятий гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ПК – 3.1 – Организует системный контроль бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) предприятий питания и гостеприимства</p>	<p>Знания: Основных документов, необходимых для организации внутрифирменного контроля; Умения: Систематизировать информацию о деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия общественного питания с целью организации внутрифирменного контроля; Навыки: Составления основных документов, необходимых для организации внутрифирменного контроля;</p>

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Документационное обеспечение управления» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений для подготовки студентов по направлению 43.03.01 – Сервис.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-4	<p>Русский язык и культура речи</p> <p>Иностранный язык</p> <p>Учебная практика (Ознакомительная практика)</p> <p>Иностранный язык делового общения /Иностранный язык в профессиональной деятельности</p> <p>Производственная практика (организационно-управленческая)</p>	<p>Управление коммуникативными процессами /Человек и его потребности</p> <p>Производственная практика (сервисная)</p>	<p>Производственная практика (преддипломная)-</p>

ПК-1	<p>Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостеприимства и на предприятиях питания</p> <p>Программное обеспечение и автоматизация деятельности предприятий питания и гостеприимства</p> <p>Теория организации и организационное поведение/ Стратегический менеджмент</p>	<p>Маркетинговые коммуникации/Управление конкурентоспособностью предприятия</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт оказания услуг общественного питания и гостеприимства</p> <p>Производственная практика (Сервисная практика)</p> <p>Бизнес-планирование</p> <p>Трудовое право</p>	<p>Отечественный и зарубежный опыт оказания услуг общественного питания и гостеприимства</p> <p>Бизнеспланирование</p>
	<p>Производственная практика (Организационно-управленческая практика)</p> <p>Организация и планирование деятельности предприятий сервиса</p> <p>Социальнокультурная деятельность в сфере гостеприимства и общественного питания</p> <p>Управление персоналом в профессиональной деятельности</p>		



ПК-3	Теория организации и организационное поведение / Стратегический менеджмент	Управление качеством услуг и обслуживания в сфере гостеприимства и общественного питания	Сервис в индустрии общественного питания/ Ресторанный бизнес
	Технические средства и технологии в сфере гостеприимства и общественного питания	Документационное обеспечение управления	
	Организация и планирование деятельности предприятий сервиса	Сервис в индустрии общественного питания/ Ресторанный бизнес	
	Правовое регулирование в сфере гостеприимства и общественного питания	Сервис в индустрии гостеприимства/ Гостиничный бизнес	
	Производственная практика (Сервисная практика)		

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составляет 4 зачетные единицы или 144 академических часа.

Курс		№ курса 4	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		144/4	144/4
Контактная работа	Лекции	6	6
	Практические занятия	8	8

Самостоятельная работа		121	121
Вид промежуточной аттестации (конт.раб.**/ самост. раб.)	Экзамен	0,5/8,5	9

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	Контактная работа				
			лекции	практич. занятия	лабор. занятия	самост. работа	
4 курс							
1.	Основы документационного обеспечения организации сервисной деятельности	33	1	2		30	<p>Понятие о документе. Свойства, признаки, функции документа. Методы и способы документирования. Нормативнометодическая база документационного обеспечения управления деятельностью организации сервисной деятельности. Виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий. Унификация и стандартизация документов. Понятие и состав реквизитов. Формы документации для</p>

							разработки продукта	сервисного
2.	Системы документации, образующиеся в процессе управления деятельностью организаций сферы сервиса	33	1	2		30	Состав, структура и содержание документации, обеспечивающей организацию сервиса. Состав организационноправовой, распорядительной, информационносправочной, плановоотчётной документации, правила её составления и оформления Особенности документооборота в сервисе	
3.	Документационное	34	2	2		30	Общая характеристика	

	обеспечение управления персоналом.						кадрового состава предприятия. Организация документационного обеспечения деятельности кадровой службы предприятия сервиса. Организация работы с кадровой документацией. Особенности использования сети Интернет для решения задач кадрового делопроизводства. Оформление деловых писем, докладных и служебных записок, ответов на жалобы потребителей.
4.	Организация документооборота	35	2	2		31	Организация работы с документами. Систематизация документации в процессе сервисной деятельности. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов, подготовка документов к хранению.
Экзамен		9	0,5			8,5	
Итого		144	6	8,5		129,5	

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля*
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	40	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	40	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование и/или написание реферата)	41	Тесты, рефераты
4.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к экзамену, итоговый тест)	8,5	Устное собеседование, тестирование

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1) Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=354819>

2) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/ Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 234 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=355024>

3) Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. Режим доступа: : <https://znanium.com/catalog/product/1072260>

4) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена).

1. Обоснование необходимости обучения документационному обеспечению и его автоматизации;
2. Документооборот в организации. Работа с входящими документами;
3. Классификаторы документов;
4. Формирование и хранение дел;
5. Регламентация делопроизводства;
6. Презентация. Ее функция и назначение. Основные элементы;
7. Основные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводство, документооборот, документ, реквизит, и др.);
8. Организационные документы. Их функции и назначение. Устав организации;
9. Основные функции документа;
10. Организационные документы. Их функции и назначение. Штатное расписание;
11. Унификация и стандартизация документов;
12. Организационные документы. Их функции и назначение. Должностная инструкция
13. Бланк. Понятие бланка. Требования к оформлению бланков;
14. Распорядительные документы. Их функции и назначение. Приказ по основной деятельности;
15. Реквизит. Понятие реквизита, порядок их оформления;
16. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Акт;
17. Технические средства, используемые в делопроизводстве;
18. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Протокол;
19. Бланк. Виды бланков. Особенности их оформления;
20. Документооборот в организации. Работа с исходящими документами
21. Бланк. Варианты расположения реквизитов на бланках;
22. Подготовка и передача дел в архив;

23. Правила оформления дат, нумерации страниц, оформления таблиц, математических формул и сокращений;
24. Распорядительные документы. Их функции и назначение. Указание;
25. Документооборот в организации. Процесс контроля исполнения документов;
26. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Объяснительная и докладная записки;
27. Документооборот в организации. Работа с входящими документами;
28. Распорядительные документы. Их функции и назначение. Распоряжение
29. Основные понятия документационного обеспечения управления;
30. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Протокол;

#### Примерные практико-ориентированные задания

1. Оформить приказ о назначении ответственного за обращение с бланками предприятия в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
2. Оформить протокол заседания экспертной комиссии в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству
3. Составить служебную записку на поощрение сотрудника, перевыполнившего плановые показатели

Полный комплект заданий и этапов формирования компетенции представлен в Фонде оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, оформленный отдельным документом, представлен в приложении 1.

8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

а) нормативные правовые акты

1) Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст)

2) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации.

Требования к оформлению документов»

3) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

б) основная литература:

1) Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладий Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=354819>

2) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/ Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 234 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=355024>

3) Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 302 с. Режим доступа: : <https://znanium.com/catalog/product/1072260>

в) дополнительная литература:



1) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 234 с.Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=355024>

2)Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015.Режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489737>

3)Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1088888>

г) ресурсы сети «Интернет»:

1) Всё о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>

2) Делопроизводство и документооборот на предприятии. <http://www.delopress.ru/journals.php?page=documents>

3) Кадровое делопроизводство и трудовое право. <http://hrportal.ru/rubric/kdp>

4) Электронная библиотека HR-специалистов. <http://www.hrm.ru/>

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

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку.. Обучающемуся следует выявить малоизученные

аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения»

поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- групповые дискуссии, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Экзамен подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен проводится в форме устного собеседования, выполнения письменного задания. Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного задания в зависимости от шкалы оценки.

В качестве источника дополнительных материалов рекомендуется пользоваться информацией открытого доступа сети Internet (данными информационно-правовых и образовательных порталов, официальных сайтов министерств, ведомств, отдельных организаций, данными государственной статистики, результатами экспертно-аналитических обзоров). Кроме того, можно воспользоваться возможностями справочно-правовых систем, базы

которых содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Рекомендуется также использовать электронно-библиотечные системы.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы.

Тему контрольной работы студент выбирает из предложенных вариантов. В группе не допускается выполнение несколькими студентами контрольной работы по одной и той же теме.

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Он содержит название учебного заведения; дисциплины, по которой выполняется контрольная работы; название темы; фамилию, инициалы, учёное звание и степень преподавателя, ведущего данную дисциплину; фамилию, инициалы автора; специальность.

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название вопросов, заключение, список литературы.

Введение должно быть кратким, не более 1 страницы. В нём необходимо отметить актуальность темы, ее цель и задачи, которые ставятся в работе. Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему «Содержанию», который должен отражать основную суть текста. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовки нужно писать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом.

После основного текста контрольной работы обязательно должен быть представлен список используемой литературы.

Страницы контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозную). Номер страницы ставится сверху в правом углу. На титульном листе номер страницы не ставится.

Оптимальный объём контрольной работы 10-12 страниц машинописного текста (размер шрифта 14 Times New Roman ) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4; поля: верхнее –20 мм, нижнее –20 мм, левое –30 мм, правое –15мм.

Заголовки структурных элементов контрольной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ

ЛИТЕРАТУРЫ» и названия каждого рассматриваемого вопроса работы следует печатать прописными буквами, не подчеркивая, не выделяя жирным шрифтом с выравниванием по центру текста без точки в конце.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых). По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной по всей работе.

Формулы в работе нумеруются арабскими цифрами в порядке из последовательности. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$U(x,y)=2x+y. \quad (4)$$

Иллюстрации. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Структура управления

Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют.

Таблицы. Таблицы применяются для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается размещение на следующей, после ссылки, странице, а при необходимости в приложении.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

При оформлении таблицы в левом верхнем углу начиная с прописной буквы пишут слово «Таблица», далее через тире ставится ее номер и без абзачного отступа пишется заголовок таблицы.

Заголовок (название таблицы) следует писать с прописной буквы, без точки в конце. Переносы и сокращения слов в заголовке не допустимы.

Например:

Таблица 2 – Динамика инфляции в странах СНГ

При переносе части таблицы на другую страницу заголовок помещают только перед началом таблицы. Над другими частями пишут, например: «Продолжение таблицы 2». Включение в таблицу отдельной графы «Единицы измерения» не допускаются.

Заголовок граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, например:

Акционерные общества	Себестоимость, руб. за 1 т.	
	торф	уголь


Подзаголовок следует писать с прописной буквы, если показатели имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Показатели в заголовке граф указывают в единственном числе.

Разделение заголовков боковых и граф диагональными линиями не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение необходимо помещать над таблицей.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разделы чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно соблюдено одинаковое число десятичных знаков для всех значений величин.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут сокращенно, например: табл. 2.

При повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать сокращенно слово «смотри», например: см. табл. 2, см. рис. 3.

Формулы и уравнения. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено до знака равенства (=) или после знаков (+), минус (-), умножения ( $\times$ ), деления (:) или других машинописных знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Например: ВВП рассчитывается по формуле (2).

Примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца без подчеркивания.

Примечания в работе приводят в том случае, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или к таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» следует ставить тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - \_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруется по порядку арабскими цифрами.

Пример:

Примечания

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

Библиографические ссылки, (список использованной литературы), включенные в текст работы. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 выделяют следующие виды библиографических ссылок:

☐

внутритекстовая;

☐ подстрочная; ☐

затекстовая.

В данных рекомендациях предлагается в тексте работы использовать затекстовые ссылки.

Библиографическую ссылку, полностью включенную в текст работы, приводят в объеме, необходимом для поиска и идентификации документа – объекта ссылки.

Правила описания библиографических ссылок следующие:

1. Автор (фамилия, инициалы), точка. Если произведение написано четырьмя авторами, они перечисляются через запятую в алфавитном порядке. Если произведение написано пятью и более авторами, то указывают первые три, вместо фамилий остальных авторов ставят «и др.». Например: Соловьев Г.И., Иванов С.С., Прохоров А.С. и др.

2. Название произведения пишется без сокращения и кавычек.

3. Выходные данные (место издания, издательство, год издания) пишут следующим образом:

3.1. Место издания – с прописной буквы, Москва и Санкт-Петербург пишутся сокращенно (М., СПб.), точка и двоеточие (М.:, а другие города – полностью, двоеточие (Минск:), (Киев:). Например: М.: Экономика, Саратов: Изд-во Саратовского университета.

3.2. Наименование издательства пишут сокращенно, без кавычек, через запятую. Например: Изд-во МГУ, Высш. шк., т.п.

3.3. Порядковый номер издания пишут сокращенно (Изд.), цифра с сокращением, например: 3-е изд.

3.4. Год издания указывают цифрой без дополнительных пояснений, например: 1990, 1998 и т.д.

Библиографические ссылки в работе чаще приходится делать в первой главе. На приводимые в тексте работы цитаты или утверждения того или иного автора следует после его цитаты (упоминания) на заимствованный источник обязательно сослаться путем заключения в квадратные скобки номера, под которым произведение значится в списке использованной литературы, а при необходимости и на номер страницы, например: ☐18, с. 125☐.



Если ссылку приводят на литературный источник, созданный одним, двумя или тремя авторами, в отсылке указывают фамилии авторов, если на литературный источник, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указываются, то в отсылке указывают название источника, при необходимости эти сведения дополняют указанием года издания и страницы.

Сведения в отсылке разделяют запятой.

В тексте:

□ Пахомов, Петрова □.

В затекстовой ссылке:

Пахомов В.И., Петрова Г.П. Логистика. М.; Проспект, 2006, 232 с.

В отсылке допускается также сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелами до и после этого предписанного знака.

В тексте:

□ Философия культуры ..., с.176 □.

В затекстовой ссылке:

Философия культуры и философия науки: проблемы и методы: межвуз. сб. научн. тр. / Сарат. Гос. ун-т; □ под ред. С.Ф. Мартыновича □ Саратов: издво Сарат. ун-та, 2006. 199 с.

Если ссылку приводят на многотомный (многочастный) источник, в отсылке также указывается обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.).

В тексте:

□ Целищев, ч.1, с.17 □.

В затекстовой ссылке:

Целищев В.В. Философия математика. Новосибирск: Изд-во НГУ, 2002. ч. 1-2.

Список использованной литературы. Список литературы должен содержать перечень всех использованных источников при выполнении и написании работы, и оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, а также рекомендуется использовать работу

«Информационная культура специалиста. Методическое пособие по поиску литературы, составлению библиографического описания документа и оформлению списка использованных источников к научной работе», издательство ЛОИЭФ, Гатчина, автор Подольская Л.Н.

Литературные источники следует располагать в алфавитном порядке (фамилии автора или названия источника), хотя имеются и другие способы.

Законодательные акты приводятся в начале списка использованной литературы.

Приведем примеры оформления списка использованной литературы:

1. Федеральный Закон РФ «Об акционерных обществах» // Рос. газ. - 1995.- 29 дек.

2. Герасенко В.П. Прогнозирование и планирование экономики: Практикум / В.П. Герасенко. - М.: Новое знамя, 2006. - 192 с.

3. Смирнягин Л.В. Оценка региональных последствий деятельности федерального правительства: региональная экспертиза // Регион: экономика и социология. – 2000. - № 2.

4. Обзор отраслей экономики РФ // [www.aksnews.ru](http://www.aksnews.ru).

В случае затруднения оформления списка отдельных авторских книг следует обратиться непосредственно к ним, где в начале или в конце книги дается ее точная библиографическая характеристика.

Последовательность комплектования работы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, список использованной литературы, приложения (в т.ч. Приложение 1 – Практическая часть).

Работы в черновом варианте не принимаются.

Срок выполнения контрольной работы определяется преподавателем и она должна быть сдана не позднее, чем за неделю до экзамена или зачета. В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

#### 10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях

#### 11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows Проприетарная);
2. Пакет офисных программ (Microsoft Office Проприетарная);
3. Web-браузер (Mozilla Firefox GNU Lesser General Public License);

Информационные справочные системы:

- 1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 2) Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*
Технические средства обучения:
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
Технические средства обучения:
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11