

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тюлегенова Раиса Миржановна Должность: Директор Дата подписания: 31.07.2023 12:36:29 Уникальный программный ключ: 125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18d0c8ae8b889439a47</p>	<p>МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики</p>	<p>Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент</p>	
Версия документа - 1	стр. 1 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____



УТВЕРЖДАЮ
 Директор Костанайского филиала
 ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
 _____ Р.А. Тюлегенова
 25.05.2023 г.

**Методические рекомендации
 для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к
 самостоятельной работе студентов**

по дисциплине (модулю)
Документационное обеспечение управления

Направление подготовки (специальность)
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Менеджмент организации

Присваиваемая квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2023

Костанай 2023

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики		
	Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 2 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Методические рекомендации приняты

Учёным советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 25 мая 2023 г.

Председатель учёного совета
филиала



Р.А. Тюлегенова

Секретарь учёного совета
филиала



Н.А. Кравченко

Методические рекомендации рекомендованы

Учебно-методическим советом Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 10 от 18 мая 2023 г.

Председатель
Учебно-методического совета



Н.А. Нализко

Методические рекомендации разработаны и рекомендованы кафедрой экономики

Протокол заседания № 9 от 10 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой



Г.В. Панина

Автор (составитель)
экономических наук, доцент кафедры экономики



Панина Г.В., кандидат

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра экономики		
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 3 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

Общие положения.....	4
Рекомендации студентам по подготовке к занятиям лекционного типа	6
Рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям и занятиям семинарского типа.....	8
Рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов	11
Рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы.....	13
Список рекомендуемой литературы	14

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 4 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Общие положения

Приступая к изучению дисциплины «Документационное обеспечение управления» студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины. В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

При подготовке к практическим занятиям учебный и лекционный материал каждого раздела должен прочитываться многократно.

При первом прочтении нужно ставить цель – понять, а не запомнить. Обычно для достижения хорошего понимания материала одного прочтения мало. К тому же часто приходится припомнить кое-что из ранее изученного, поэтому первое прочтение оказывается самым длительным. Необходимо запомнить основные понятия, это должно стать основным ориентиром во всех последующих видах работы с лекциями и учебным материалом.

После усвоения лекционного материала, приступить к подготовке семинарского или практического задания.

В ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей учебной программы.

При подготовке практических занятий и самостоятельной работы студента рекомендуется использовать информационные ресурсы, рекомендованные рабочей программой дисциплины.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы,
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем, разбирать на занятиях семинарского типа и консультациях не ясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой:

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, курсовой работы и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра экономики		
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 5 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Подготовка и выполнение самостоятельной работы по дисциплине позволяет проконтролировать усвоение новой целой темы. При выполнении самостоятельной работы студент работает с литературой самостоятельно.

Составление кроссвордов по теме и ответов к ним - это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует от студента владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Разгадывание кроссвордов чаще применяется в аудиторных самостоятельных работах как метод самоконтроля и взаимоконтроля знаний. Составление кроссвордов рассматривается как вид внеаудиторной самостоятельной работы и требует от студентов не только тех же качеств, что необходимы при разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать информацию. Кроссворды могут быть различны по форме и объему слов.

Составление опорного конспекта представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала самостоятельной работы. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу и в процессе ответа. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

При подготовке к рубежному контролю и _____ у по дисциплине необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с рабочей программой дисциплины «Документационное обеспечение управления». Использовать материалы занятий, конспекта лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных обучающимся по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Типовые оценочные средства, используемые в процессе освоения дисциплины, и их критерии приведены в Фондах оценочных средств текущего контроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
	Костанайский филиал Кафедра экономики		
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 6 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**Рекомендации студентам по подготовке к занятиям лекционного типа
Содержание занятий лекционного типа по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»**

Тема 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)

1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ.
2. Документационное обеспечение управления как вид деятельности и его составляющие.
3. Классификация документов, их стандартизация и унификация. Системы документации.
4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов

1. Общие требования к оформлению управленческих документов.
2. Требования к оформлению реквизитов документов.

Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов управления

1. Основные группы управленческих документов.
2. Организационно-правовые документы (организационные).
3. Распорядительные документы.
4. Информационно-справочная документация.

Тема 4. Правила оформления документов по личному составу

1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия.
2. Особенности управления документацией по персоналу.
3. Особенности документирования трудовой деятельности персонала.

Тема 5. Организация документооборота

1. Документооборот предприятия и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами предприятия.
2. Система контроля исполнения документов, порядок ее функционирования в условиях предприятия.
3. Организация управления оперативным хранением документов предприятия.
4. Организация управления архивным хранением документов предприятия.

Лекция является ведущей формой организации учебного процесса в высшем учебном заведении. Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 7 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Важным критерием в работе с лекционным материалом является подготовка студентов к сознательному восприятию преподаваемого материала. При подготовке студента к лекции необходимо, во-первых, психологически настроиться на эту работу, осознать необходимость ее систематического выполнения.

Во-вторых, необходимо выполнение познавательно-практической деятельности накануне лекции (просматривание записей предыдущей лекции для восстановления в памяти ранее изученного материала; ознакомление с заданиями для самостоятельной работы, включенными в программу, подбор литературы) Подготовка к лекции мобилизует студента на творческую работу, главными в которой являются умения слушать, воспринимать, записывать.

Записывание лекции – творческий процесс. Запись лекции крайне важна, но следует это делать в виде тезисов, прорабатывая теоретический материал, выделяя главное. Это позволяет надолго сохранить основные положения лекции; способствует поддержанию внимания; способствует лучшему запоминанию материала. Для эффективной работы с лекционным материалом необходимо зафиксировать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступать к записи краткого содержания лекции.

В оформлении конспекта лекции важным моментом является необходимость оставлять поля, которые потребуются для последующей работы над лекционным материалом. Завершающим этапом работы над лекцией является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно.

Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с материалом темы по учебнику, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 8 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям и занятиям семинарского типа
Содержание практических занятий и занятий семинарского типа по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Тема занятия и вопросы, подлежащие рассмотрению в ходе подготовки к занятию	Оценочные средства
Тема 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства) 1. Эволюция документа как носителя информации. 2. Возникновение и развитие делопроизводства в России: -Делопроизводство в средние века (XI–XV вв.). -Приказное делопроизводство (XVI–XVII вв.). -Коллежское делопроизводство (XVIII в.). -Министерское делопроизводство в России (XIX – начало XX вв.). -Государственное делопроизводство в советское время. -Современное делопроизводство в РФ.	устный опрос
Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов 1. Состав реквизитов документов. 2. Требования к оформлению реквизитов документов. 3. Требования к бланкам документов.	устный опрос, практическая работа в малых группах
Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов управления 1. Структура и содержание кадровой документации. 2. Организационно-кадровые документы. 3. Организационно-распорядительные документы. 4. Документирование трудовых отношений. 5. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.	устный опрос, практическая работа в малых группах
Тема 4. Правила оформления документов по личному составу 1. Структура и содержание кадровой документации. 2. Организационно-кадровые документы. 3. Организационно-распорядительные документы. 4. Документирование трудовых отношений. 5. Документационное сопровождение процедур кадровых технологий.	устный опрос, практическая работа в малых группах
Тема 5. Организация документооборота 1. Организация документооборота. 2. Организация контроля исполнения документов.	устный опрос, практическая работа в малых группах



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 9 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- | | |
|--|--|
| 3. Составление номенклатуры дел.
4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив
5. Передача документов в архив. | |
|--|--|

Практические занятия и занятия семинарского типа – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе занятия идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Занятие семинарского типа предназначено для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания. Главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли. На таких занятиях решаются следующие задачи:

- развитие творческого профессионального мышления,
- познавательная мотивация,
- профессиональное использование знаний в учебных условиях: овладение языком соответствующей науки,
- навыки оперирования формулировками, понятиями, определениями,
- овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, опровержения, отстаивания своей точки зрения.

Занятия семинарского типа могут быть различными как по содержанию, так и по построению, организации работы. Обычно на занятиях семинарского типа обсуждаются заранее поставленные вопросы. Студенты заблаговременно знакомятся с планом занятия и литературой, рекомендуемой к изучению данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться.

Занятие семинарского типа «семинар – пресс-конференция» – является одной из разновидностей докладной системы. По всем пунктам плана занятия преподаватель поручает студентам (одному или нескольким) подготовить краткие доклады.

Рекомендации по подготовке к устному опросу:

Целью устного опроса являются обобщение и закрепление изученного материала. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать учебную литературу. Для более глубокого постижения материала и более основательной подготовки рекомендуется ознакомиться с указанной дополнительной литературой. Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы.

Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемой темы. Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на практическом занятии или занятии семинарского типа.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 10 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой. Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом,
- раскрытие сущности проблемы,
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения.

Подготовка к работе в малых группах (практическая работа).

Определите поле деятельности для работы малых групп (обсуждение проблемы, изучение разных материалов, создание творческого продукта). Убедитесь, что оно подходит для работы в группах, что можно обеспечить положительную взаимозависимость членов группы и их индивидуальную отчетность. Заранее подготовьте материалы для работы групп. Если работа большая, будет хорошо, если группа получит задание на карточке. На карточке можно написать также критерии, по которым будут оцениваться результаты практической работы.

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики			
Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент			
Версия документа - 1	стр. 11 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов
Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

Тема самостоятельной работы и вопросы, подлежащие рассмотрению в ходе её выполнения	Оценочные средства
Тема 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства) Изучить ГОСТ Р 7.0.8 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» Составить кроссворд (на отдельном листе формата А4, не менее 15 слов)	кроссворд
Тема 2. Общие правила оформления управленческих документов Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД): задачи, структура, кодовые обозначения	конспект
Тема 3. Особенности составления и оформления основных документов управления 1. Особенности языка служебного документа: -Стандартизация языка документа; -Языковые требования к оформлению реквизитов документа; -Языковое оформление личных документов; -Деловое письмо: виды и языковое оформление.	конспект
Тема 4. Правила оформления документов по личному составу Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.	конспект
Тема 5. Организация документооборота 1. Современные информационные технологии в делопроизводстве: - Системы автоматизации делопроизводства; - Электронное документирование; - Электронный документооборот.	конспект

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Этапы самостоятельной работы:

- осознание учебной задачи, которая решается с помощью формы представления самостоятельной работы;

- ознакомление с инструкцией о её выполнении;

- осуществление процесса выполнения работы;

- самоанализ, самоконтроль;

- проверка работ студента, выделение и разбор типичных преимуществ и ошибок.

Самостоятельная работа проводится в виде кроссворда и составления конспекта.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 12 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Правила оформления кроссвордов:

1. Кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А4 или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере.

2. При составлении кроссворда можно использовать специальные компьютерные программы типа «HotPotatoes», «EclipseCrossword», «Decalion» или бесплатные онлайн-сервисы типа «Фабрика кроссвордов». При этом кроссворд должен быть сохранен на электронный носитель в виде исполняемого файла и может быть представлен в электронном виде.

3. Рисунок кроссворда должен быть четким.

4. Сетка кроссворда должна быть выполнена в двух экземплярах:

5. 1-й экземпляр – с заполненными словами;

6. 2-й экземпляр – пустая сетка только с цифрами позиций.

7. Толкования слов (определения) должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. В определениях не должно быть однокоренных слов.

8. Каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней.

9. Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Оформляются на отдельном листе.

Составление конспекта по обозначенным вопросам темы.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Костанайский филиал Кафедра экономики		
	Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент		
Версия документа - 1	стр. 13 из 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

При подготовке и усвоении материала занятий лекционного типа следует обращаться к рекомендациям преподавателя, а также осуществлять самостоятельный подбор необходимых источников.

Рекомендуемая литература приводится в рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управления» и должна быть использована только из библиотеки Костанайского филиала ФГБОУ «ЧелГУ» и электронных библиотечных систем.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления»:

1. Научно-электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>
2. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. – URL: <http://e.lanbook.com>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.urait.ru>

Студентам рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, а также обращаться к электронным библиотечным системам, доступе к которым есть на сайте филиала <https://csukz.ru/universitet/bibl>

При работе с учебной литературой следует учитывать, что в большинстве учебников и учебных пособий делаются ссылки, сноски на другие литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в литературе проблеме.

Для полноценной подготовки к занятиям только чтение учебника или учебного пособия недостаточно – в них излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и научных статьях на ту или иную тему рассматриваемый вопрос анализируется с разных ракурсов или точек зрения, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, чтобы должным образом сориентироваться в задании, необходимо изучить содержание и некоторые элементы учебника или учебного пособия. Оценив задание, выбрав нужный фрагмент, и подобрав соответствующую литературу, можно приступить к подготовке к занятию.

В случае возникновения неясных вопросов студент может получить индивидуальную консультацию преподавателя согласно графику консультаций, утвержденному на кафедре.

Список рекомендуемой литературы



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Костанайский филиал
Кафедра экономики

Методические рекомендации для подготовки к занятиям лекционного, семинарского типа и к самостоятельной работе студентов по дисциплине (модулю) «Документационное обеспечение управления» по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «Менеджмент организации» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Версия документа - 1

стр. 14 из 14

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510372>

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305>

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>