

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэлкит Батоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.01.2026 15:39:46
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

Агротехнический колледж

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор колледжа
Очирова В.Н.

«06» мая 2025 г.

**Рабочая программа
Дисциплины (модуля)**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедры **АТК**

Квалификация **Юрист**

Форма обучения **заочная**

Форма промежуточной аттестации **Зачет**

Объём дисциплины в З.Е. **0**

Продолжительность в часах/неделях **58/ 0**

Статус дисциплины **относится к обязательной части блока 1 "Дисциплины" ОПОП**
в учебном плане является дисциплиной обязательной для изучения

Распределение часов дисциплины

Курс 1 Семестр 1	Количество часов	Итого
Вид занятий	УП	УП
Лекционные занятия	8	8
Практические занятия	16	16
Контактная работа	24	24
Сам. работа	34	34
Итого	58	58

Улан-Удэ, 2025

Программу составил(и):
преподаватель Нагуслева Виктория Валерьевна

Программа дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798);

составлена на основании учебного плана:

о40.02.04_Юриспруденция_1.plx

утвержденного методическим советом вуза от 06.06.2025 г. протокол № 9.

Программа одобрена на заседании агротехнического колледжа

АТК

Протокол № 9 от 06.06.2025 г.

Директор колледжа Очирова В.Н.

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии агротехнического колледжа от «__» _____ 2025г., протокол №__

Председатель методической комиссии агротехнического колледжа

Внешний эксперт (представитель работодателя)

подпись

И.О. Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании АТК		Утверждаю Директор АТК Очирова В.Н.	
		протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20__/20__ г.г.	№__	«__»_20__ г.		«__»_20__ г.
2	20__/20__ г.г.	№__	«__»_20__ г.		«__»_20__ г.
3	20__/20__ г.г.	№__	«__»_20__ г.		«__»_20__ г.
4	20__/20__ г.г.	№__	«__»_20__ г.		«__»_20__ г.
5	20__/20__ г.г.	№__	«__»_20__ г.		«__»_20__ г.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
1	<p>Цели: Целью освоения дисциплины является: получение в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков по документационному обеспечению управления в организации.</p> <p>Задачи: Задачами освоения дисциплины являются:</p> <ul style="list-style-type: none">– формирование системы знаний и практических навыков по документационному обеспечению управления в организации;– развитие знаний, умений, по деловому общению и документальному оформлению управленческих решений и процессов в организации на основе нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности и нести за них ответственность, информационной и библиографической культуры.	
ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Блок.Часть		ОП
ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:		
1	4 семестр	Подготовка к демонстрационному экзамену
2	2 семестр	Административное право
3	2 семестр	Гражданское право
4	2 семестр	Информационные технологии в юридической деятельности
5	2 семестр	Правоприменительная деятельность
6	3 семестр	Административный процесс
7	2 семестр	Трудовое право
8	3 семестр	Гражданский процесс
9	3 семестр	Учебная практика
10	3 семестр	Производственная практика
11	3 семестр	Квалификационный экзамен
12	2 семестр	Правоохранительная деятельность
13	2 семестр	Судоустройство и правоохранительные органы
14	3 семестр	Уголовный процесс
15	2 семестр	Уголовное право
16	2 семестр	Учебная практика
17	3 семестр	Производственная практика
18	3 семестр	Квалификационный экзамен
19	2 семестр	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
20	4 семестр	Преддипломная практика
21	2 семестр	Право социального обеспечения
22	3 семестр	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан
23	4 семестр	Психология социально-правовой деятельности
24	4 семестр	Учебная практика
25	4 семестр	Производственная практика
26	4 семестр	Квалификационный экзамен
27	4 семестр	Проведение демонстрационного экзамена
28	4 семестр	Подготовка к дипломной работе
29	4 семестр	Защита дипломной работы
30	4 семестр	Страховое дело
31	4 семестр	Статистика
32	3 семестр	Экономика организации
33	4 семестр	Менеджмент
ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа, интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		
Знать и понимать правил составления юридических документов;		

Уровень 1	не знает и не понимает номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, а также приемы структурирования информации и формат оформления результатов поиска информации; не знает современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.		
Уровень 2	не знает и не понимает частично номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, а также приемы структурирования информации и формат оформления результатов поиска информации; не знает частично современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.		
Уровень 3	в целом знает и понимает номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, а также приемы структурирования информации и формат оформления результатов поиска информации; знает современные средства и устройства информатизации и порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств на достаточно хорошем уровне		
Уметь делать (действовать) умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; умеет составлять различные виды юридических документов.			
Уровень 1	- не умеет определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации; не умеет структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска; не умеет применять средства информационных технологий, современное программное обеспечение для решения профессиональных задач		
Уровень 2	умеет частично определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации; умеет частично структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска; умеет частично применять средства информационных технологий, современное программное обеспечение для решения профессиональных задач		
Уровень 3	умеет в совершенстве определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации; умеет в совершенстве структурировать получаемую информацию, оценивать практическую значимость результатов поиска и оформлять результаты поиска; умеет в совершенстве частично применять средства информационных технологий и современное программное обеспечение для решения профессиональных задач		
Уровни сформированности компетенций			
компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
Оценки формирования компетенций			
Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
Характеристика сформированности компетенции			
Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;			
Знать и понимать правил составления юридических документов;			
Уровень 1	знает и понимает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.		
Уровень 2	знает и понимает частично особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.		
Уровень 3	знает и понимает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений на достаточно хорошем уровне		
Уметь делать (действовать) умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; умеет составлять различные виды юридических документов.			

Уровень 1	не умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.		
Уровень 2	умеет частично грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.		
Уровень 3	умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.		
Уровни сформированности компетенций			
компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
Оценки формирования компетенций			
Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
Характеристика сформированности компетенции			
Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.;			
Знать и понимать правил составления юридических документов;			
Уровень 1	не знает и не понимает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;		
Уровень 2	знает частично лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;		
Уровень 3	знает в совершенстве лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;		
Уметь делать (действовать) умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; умеет составлять различные виды юридических документов.			
:			
Уровень 1	не умеет понимать тексты на базовые профессиональные темы, не умеет участвовать в диалогах на профессиональные темы и строить высказывания о своей профессиональной деятельности, а также писать связные сообщения на профессиональные темы		
Уровень 2	умеет частично понимать тексты на базовые профессиональные темы, умеет частично участвовать в диалогах на профессиональные темы и строить высказывания о своей профессиональной деятельности, а также писать связные сообщения на профессиональные темы		
Уровень 3	умеет понимать тексты на базовые профессиональные темы, умеет участвовать в диалогах на профессиональные темы и строить высказывания о своей профессиональной деятельности, а также писать связные сообщения на профессиональные темы на достаточно хорошем уровне		

Уровни сформированности компетенций			
компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
Оценки формирования компетенций			
Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
Характеристика сформированности компетенции			
Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
ПК. 1.2: Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.			
Знать и понимать правил составления юридических документов;			
Уровень 1	не знает основные источники норм права для решения задач в профессиональной сфере		
Уровень 2	знает частично основные источники норм права для решения задач в профессиональной сфере		
Уровень 3	знает в совершенстве основные источники норм права для решения задач в профессиональной сфере		
Уметь делать (действовать) умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; умеет составлять различные виды юридических документов.			
:			
Уровень 1	не умеет оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;		
Уровень 2	умеет частично оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;		
Уровень 3	умеет оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;		
Уровни сформированности компетенций			
компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
Оценки формирования компетенций			
Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
Характеристика сформированности компетенции			
Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
ПК 1.3: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;			
Знать и понимать правил составления юридических документов;			
Уровень 1	не знает и не понимает правил составления юридических документов;		
Уровень 2	знает и понимает частично правила составления юридических документов;		
Уровень 3	знает и понимает правила составления юридических документов;		

Уметь делать (действовать) умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; умеет составлять различные виды юридических документов. :			
Уровень 1	не умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; не умеет составлять различные виды юридических документов.		
Уровень 2	умеет частично применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; умеет частично составлять различные виды юридических документов.		
Уровень 3	умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; умеет составлять различные виды юридических документов.		
Уровни сформированности компетенций			
компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий
Оценки формирования компетенций			
Оценка «неудовлетворительно» - уровень 1	Оценка «удовлетворительно» - уровень 2	Оценка «хорошо» - уровень 3	Оценка «отлично» - уровень 4
Характеристика сформированности компетенции			
Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем	Вид работ	Семестр	Часов	Компетенции	Примечание (используемые форма текущего контроля успеваемости)
Раздел 1. Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения						
1.1	Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Лек	1	1	ОК 02.,ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование
1.2	Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления	Пр	1	2	ОК 02.,ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование
1.3	Тема 2. История развития системы государственного документирования	Лек	1	1	ОК 02.,ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
1.4	Тема 2. История развития системы государственного документирования	Пр	1	2	ОК 02.,ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
1.5	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	Лек	1	1	ОК 02.,ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
1.6	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	Пр	1	2	ОК 02.,ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
1.7	Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	Лек	1	1	ОК 02.,ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
1.8	Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа	Пр	1	2	ОК 02.,ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
1.9	Тема 5. Системы документации	Лек	1	1	ОК 02.,ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов Подведение итогов деловой игры
1.10	Тема 5. Системы документации	Пр	1	2	ОК 02, ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов Подведение итогов деловой игры
1.11	Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции	Лек	1	1	ОК 02, ОК 05, ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
1.12	Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции	Пр	1	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
Раздел 2. Раздел 2. Технологии документационного обеспечения управления						

2.1	Тема 7. Организация документооборота	Лек	1	2	ОК 02, ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Проверка работы конкретных ситуаций
2.2	Тема 7. Организация документооборота	Пр	1	2	ОК 02, ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Проверка работы конкретных ситуаций
2.3	Тема 8. Формирование и хранение дел	Лек	1	2	ОК 02, ОК 05.,ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов
2.4	Тема 8. Формирование и хранение дел	Пр	1	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09.,ПК. 1.2.,ПК 1.3.	Проверка заданий Письменное тестирование Защита докладов и рефератов

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

ЛП.1	Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 304 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=419112
ЛП.2	Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 304 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=437674
ЛП.3	Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 416 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/173088
ЛП.4	Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2023. - 152 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/288977

Дополнительная литература

ЛД.1	Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах. - Сургут: СурГПУ, 2017. - 224 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/151936
ЛД.2	Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах. - Сургут: СурГПУ, 2019. - 239 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/151937
ЛД.3	Плаксиева С. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по специальности 21.02.05 «земельно-имущественные отношения», 09.02.05 «прикладная информатика (по отраслям)». - Белгород: БелГАУ им.В.Я.Горина, 2019. - 108 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/166508
ЛД.4	Воробьева А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: Практикум [Электронный ресурс]:. - Москва: РТУ МИРЭА, 2023. - 75 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/386246
ЛД.5	Егоров В. П., Слинков А. В. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 372 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/405590
ЛД.6	Гармаева Л. Б. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 43.02.10 Туризм. - Улан-Удэ: ФГОУ ВО БГСХА, 2021. - 80 – Режим доступа: https://elib.bgsha.ru/sotru/00128

Методическая литература

ЛЗ.1	Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Доп. Мин. образ. РФ в качестве учебного пособия для студентов сред. проф. образования по спец. экономики и управления. - М.: Форум-ИНФРА-М, 2002. - 256
ЛЗ.2	Документационное обеспечение управления: практикум [Электронный ресурс]:. - пос. Караваево: КГСХА, 2020. - 44 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/171712
ЛЗ.3	Рогожова Н. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению контрольной работы для обучающихся заочной формы обучения. - Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2021. - 43 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/246482
ЛЗ.4	Порфирьев Д. Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям 38.02.01 экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и 38.02.06 финансы. - Пенза: ПГАУ, 2022. - 122 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/270956

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)			
Номер аудитории	Назначение	Оборудование и ПО	Адрес
315	Учебная аудитория для проведения лекций (315)	<p>180 посадочных мест, оснащенные учебной мебелью, экраном светодиодным, ультратонким моторизованным LCD монитором, ПК в сборе с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, трансляционным громкоговорителем, шкафом телекоммуникационным настенным разборным, трибуной ЛДСП, пультом председателя цифровым, пультом делегата цифровым (5 шт), столом президиума ЛДСП на 5 посадочных мест, IP-PTZ-камерой для видеоконференцсвязи, расходные материалы.</p> <p>Лицензионное ПО: Kaspersky Endpoint Security, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc</p>	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8, Учебный корпус
533	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Кабинет менеджмента) (Кабинет документационного обеспечения управления) (Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности) (533)	<p>23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, интерактивная панель Lumien LMP8603 MLRU, компьютер ПК IRU Office 310H5SM MTi5 – 12 шт., с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 12 шт., монитор Acer LCD Monitor Quick Start Guide (QSG)- 12 шт., Стенд 2 шт. Список ПО на компьютерах: KasperskyEndpointSecurity для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE Система управления проектами Advanta. Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Максимум. Версия 1 Программа обработки и анализа социологической и маркетинговой информации «Vortex», версия 10 Программа стратегического финансового планирования, анализа инвестиционных проектов и подготовки бизнес-планов «Альт-Инвест»</p>	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8, Библиотечно-информационный корпус
351	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (351)	<p>16 посадочных мест, оснащенных учебной мебелью, персональные компьютеры 10 шт., телевизор sharp, стенды, доступ в интернет</p> <p>Список ПО: Антивирус Kaspersky; система Антиплагиат; Microsoft Office ProPlus 2016; Microsoft</p>	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д.№8, Учебный корпус

		OfficeStd 2016; Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic; Microsoft Office Professional Plus 2007; LibreOffice; Яндекс браузер; Adobe Reader DC; VLC Media Player.	
--	--	---	--

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ АКАДЕМИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)

Наименование	Доступ
1	2
Электронно-библиотечная система Издательства «Знаниум»	http://znanium.ru/
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	http://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»	http://urait.ru/

2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):

1	2
Платформа «Открытое образование» (онлайн-курсы по базовым дисциплинам, изучаемым в российских университетах)	https://openedu.ru/course/
Профессиональные базы данных	https://elib.bgsha.ru/pbd

3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины

Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа

2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса

Информационно-правовой портал «Гарант»	в локальной сети академии http://www.garant.ru/
--	--

3. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)

Наименование ЭИОС и доступ	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
1	2	3
Официальный сайт академии	http://bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Личный кабинет	http://lk.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
АС Деканат	в локальной сети академии	-
Корпоративный портал академии	http://portal.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
ИС «Планы»	в локальной сети академии	-
Портфолио обучающегося	http://lk.bgsha.ru/	Самостоятельная работа
Сайт научной библиотеки	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа
Электронная библиотека БГСХА	http://elib.bgsha.ru/	Занятия лекционного типа, семинарского типа, самостоятельная работа

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЯ)

ФИО преподавателя	Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиональная переподготовка	Ученая степень, ученое звание
1	2	3
Жигжитова Баярма Николаевна , высшее,	преподаватель	к.э.н, доцент

ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации;
- предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков;
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля);
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа;
- обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений);
- обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий;
- и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП СПО.

В целях реализации ОПОП СПО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

ВВЕДЕНИЕ

1. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины (модуля) и представлены в виде оценочных средств.
2. Оценочные материалы являются составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины (модуля).
3. При помощи оценочных материалов осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины (модуля).
4. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) включают в себя:
 - оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины (модуля);
 - оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРО;
 - оценочные средства, применяемые для текущего контроля;
5. Разработчиками оценочных материалов по дисциплине (модулю) являются преподаватели кафедры, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины (модуля), в Академии. Содержательной основой для разработки оценочных материалов является Рабочая программа дисциплины (модуля).

Перечень видов оценочных средств

- ☐ перечень вопросов для зачета
- тестовые задания;
- ☐ темы докладов и рефератов;
- ☐ комплект практических заданий;
- ☐ деловая игра;
- ☐ разбор конкретных ситуаций.

Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:
Документационное обеспечение управления

1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»

Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
1	2
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	зачёт / дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

Тестовые задания

- 1) Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения
1. В состав организационно-правовых документов не входит...
 - а) устав организации
 - б) штатное расписание
 - в) приказ
2. Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?
 - а) указы
 - б) распоряжения
 - в) постановления
3. Должностная инструкция сотрудника...
 - а) подлежит утверждению
 - б) не утверждается
 - в) утверждается по усмотрению руководителя
4. Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?
 - а) Штатное расписание
 - б) Устав предприятия
 - в) Должностная инструкция
5. Типовые документы носят ... характер
 - а) обязательный
 - б) рекомендательный
 - в) ознакомительный
6. В каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции?
 - а) в именительном
 - б) в родительном
 - в) в предложном
7. Какой документ не является разновидностью копии?
 - а) черновик
 - б) отпуск
 - в) дубликат
8. Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...
 - а) копия
 - б) отпуск
 - в) дубликат
9. Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...
 - а) подлинник
 - б) отпуск

в) дубликат

1. Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...

- а) докладной запиской
- б) приказом руководителя
- в) справкой согласования

2. Листы нумеруются...

- а) посередине нижнего поля листа
- б) посередине верхнего поля листа
- в) в правом верхнем углу

3. Нумерация страниц оформляют так...

- а) 25
- б) -25-
- в) стр.25

4. Сколько существует положений табулятора

- а) 6
- б) 8
- в) 4

5. От нулевого положения табулятора оформляют...

- а) наименование вида документа
- б) адресат
- в) гриф утверждения

6. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?

- а) одинарным
- б) двойным
- в) тройным

7. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?

- а) справочные данные об организации
- б) место издания
- в) ссылка на номер и дату входящего документа

8. Должностной бланк является разновидностью

- а) общего бланка
- б) бланка письма
- в) бланк конкретного вида документа

9. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?

- а) может
- б) не может
- в) по желанию

3) Технологии документационного обеспечения управления

1. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют

- а) только на бланках письма
- б) на всех бланках
- в) только на бланке конкретного вида документа

2. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:

- а) только на русском языке
- б) только на национальном языке
- в) на двух языках: русском и национальном

3. Дата документа оформляется:

- а) 23.12.2010
- б) 23.XII.2009
- в) 23.12.10

4. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...

- а) до фамилии
- б) после фамилии
- в) по усмотрению секретаря

5. Место издания документа оформляется так

- а) г.Кострома
- б) Кострома
- в) гор. Кострома

6. Служебное письмо может содержать не более

- а) четырех адресатов
- б) двух адресатов
- в) трех адресатов

7. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...

- а) на формате А4
 - б) на формате А5
 - в) на любом формате
8. Текст документа на формате А4 оформляют..
- а) через один интервал
 - б) через полтора интервала
 - в) через два интервала
9. Резолюцию оформляет...
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
10. В реквизите «подпись» инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) не имеет значения
11. Отметка о поступлении оформляется...
- а) на поступающих документах
 - б) на отправляемых документах
 - в) на всех документах
12. Результат рассмотрения документа руководителем оформляется...
- а) грифом утверждения
 - б) резолюцией
 - в) грифом согласования
13. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
- а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
14. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
- а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
15. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
- а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
15. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают
- а) в именительном падеже
 - б) в родительном падеже
 - в) в дательном падеже
16. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит
- а) гриф утверждения
 - б) заголовок к тексту
 - в) номер документа
17. Приказ по основной деятельности подписывает
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) исполнитель
18. Постановление подписывает
- а) руководитель
 - б) секретарь
 - в) руководитель и секретарь коллегиального органа
19. Приказ по основной деятельности оформляют
- а) на бланке письма
 - б) на бланке конкретного вида документа
 - в) на должностном бланке
20. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании
- а) ПРИКАЗВАЮ
 - б) приказываю
 - в) Приказываю

Перечень вопросов к зачету

1. Какие виды распорядительных документов имеют право издавать руководители предприятий и организаций
2. Каковы основные функции распорядительных документов
3. Перечислите основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряжения
4. На каких распорядительных документах должна ставиться печать
5. Назовите документы, которые могут быть отнесены к информационно-справочным. Каково их значение
6. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие

7. Как правильно проставить дату протокола, если протоколируемое событие продолжалось несколько дней
8. Укажите требования к составлению и оформлению акта
9. Чем будет определяться количество экземпляров при составлении акта
10. Как правильно оформить справку
11. Какие сведения не могут быть использованы при подготовке справок
12. Укажите назначение служебной переписки
13. Какие виды документов относятся к служебной переписке
14. Дайте классификацию служебных писем
15. Назовите основные требования к оформлению делового письма
16. Какие документы используются для оперативной передачи информации
17. В чем отличие телеграммы от телекса, факса и телефонограммы
18. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации
19. Какие требования к документам изложены в законодательных актах
20. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране
21. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует
22. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству
23. В чем значение ЕГСД
24. Что такое документ
25. Что такое документооборот
26. Какие этапы прошло развитие отечественное делопроизводство
27. В чем особенности приказного делопроизводства
28. В чем особенности коллежского делопроизводства
29. В чем особенности министерского делопроизводства
30. Делопроизводство в советское время.

Комплект практических заданий

1) Системы документационного обеспечения управления

1. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».

4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

2. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2018 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2018 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

3. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

4. Оформите внутреннюю докладную записку.

Докладная записка

Директору 000 «Полимер» Савельеву И.К.

24.05.2010

О применении штрафных санкций

В адрес московского филиала АОЗТ «Спецоснастка» согласно договору N2123 от 23.12. 2018 произведена отгрузка нашей продукции на сумму 1 560 380 рублей. В течение двух месяцев оплата на наш расчетный счет не поступила, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка».

Зам. директора по финансовым вопросам И. И. Игнатов.

5. Составьте и оформите служебное письмо.

Главный бухгалтер акционерного банка «Империял», расположенного по адресу: 123456, Москва, ул.

Молодогвардейская, д. 24, тел. 141-67-90, факс: 141-78-87, напоминает управляющим региональных филиалов АБ

«Империял» о соблюдении контроля исполнения за сроками предоставления отчетности на основании письма

Центробанка России N2 01/134 от 30 января 2018 года «О предоставлении отчетности в соответствии с Положением "О порядке проведения расчетов в иностранной валюте, основанных на зачете взаимных требований между российскими судовладельцами, осуществляющими рыбный промысел, и нерезидентами, осуществляющими их агентское обслуживание " » и прилагает к письму копию телеграммы ЦБ N2 23 от 15 ноября 2018 года.

6. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.
7. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.
8. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.
9. Оформите реквизит «адресат»:
 - а) флаговым способом:
 1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
 2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, ул. Центральная, 28.
 3. Чугунова Т.Д., 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;
 - б) центрированным способом:
 4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав. кафедрой профессор Вяземский В. В.
 5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.
10. Ознакомьтесь со сводной номенклатурой дел вашего учебного заведения, попробуйте установить на примере вашего отделения (специальности), какие ведут дела фактически и соответствуют ли они по реквизитам и оформлению требованиям сводной номенклатуры дел.
11. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ОАО «Белсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.
12. Составьте приказ об увольнении Ковалева В. Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
13. Составить приказ о переводе инженера Иванова А. П. на должность главного инженера. Остальные сведения дополнить самостоятельно.
14. Составить приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В. И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по согласованию сторон. Остальные данные дополнить самостоятельно.
15. Составьте заявление на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу И.А. Иванова на должность бухгалтера. Остальные данные укажите самостоятельно.
16. Составьте заявление о переводе на должность главного инженера А. Р. Новика. Остальные данные укажите самостоятельно.
17. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.
18. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.
19. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
20. Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.
21. Составьте характеристику на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.
22. Составьте характеристику на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.
23. Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.
24. Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.
25. Составьте доверенность на имя П. К. Молоха (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчей бумаги и др.) из магазина № 5. Остальные данные укажите самостоятельно.
26. В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

Деловая игра

Методика подготовки и проведения производственного совещания

В связи с ростом объемов производства и усложнением задач управления в сельскохозяйственных предприятиях возникает необходимость коллективного обсуждения принимаемых решений на производственных совещаниях. Помимо своего прямого назначения, каждое рационально организованное деловое совещание выполняет важную учебно-воспитательную функцию. На деловом совещании сотрудники учатся, и в первую очередь у руководителя, мыслить масштабно, по государственному, подходить к обсуждаемой проблеме комплексно, всесторонне, учитывать не только ближайшие, но и отдаленные последствия разбираемых на совещании вариантов решений. При этом они обучаются культуре речи, грамотности и четкости изложения мыслей, умению аргументировать и отстаивать свои позиции.

Для большинства участников пребывание на деловом совещании — возможность видеть и слышать руководителя и своих сотрудников, учиться у них.

Руководитель не вправе забывать об этом. Намечая совещание, он должен продумать, как его провести, чтобы получить наибольшую отдачу.

Совещание оправдывает себя, если оно проводится в следующих целях:

для обсуждения вопросов, решение которых требует коллективного участия компетентных специалистов;

для выработки совместной согласованной программы или плана действий различных лиц, служб или отдельных подразделений хозяйства

Не следует собирать совещание только для того, чтобы «подстраховать» свое решение видимостью его коллективного обсуждения. За правильность решения ответственность в любом случае несет руководитель, а не участники совещания. Основной целью совещания является выработка конкретного решения. Это должно отражаться в его повестке.

По назначению и характеру можно выделить следующие основные виды совещаний: связанные с выработкой и принятием решений; с Организацией выполнения уже принятого решения; по итогам осуществления какого-либо решения, с целью оценки его результатов.

Практика сельскохозяйственного производства показывает, что при организации и проведении совещаний у руководителей и специалистов сельского хозяйства имеют место отдельные недостатки, которые заключаются в следующем: в недостатке квалификации аппарата управления; в неправильной организации информационных каналов для целей управления; в недостаточно творческом подходе руководящих работников всех ступеней к специальным производственным вопросам, при решении которых следует определять не только цели, но и способы их достижения; в узко функциональном понимании работы управленческого аппарата, при котором ощущается недостаток инициативного товарищеского сотрудничества между подразделениями; в неправильном разделении полномочий и ответственности между вышестоящими и нижестоящими руководителями; в неясности линий управления; в несоответствии между временем подготовки к совещанию, его длительностью и результатами; в плохой подготовке материалов к совещанию, особенно в ходе предварительного обсуждения вопроса различными подразделениями.

Существенным недостатком коллективного обсуждения вопросов на многих собраниях и совещаниях является неумение кратко излагать мысли.

'Большие, растянутые доклады и выступления поглощают многоценного времени и отвлекают от основного содержания обсуждаемой проблемы. Поэтому необходимо в первую очередь овладеть навыками содержательного, точного и краткого изложения своих мыслей.

Подготовка совещания включает в себя ряд действий: принятие решения о его проведении (проводить или не проводить), определение тематики, формирование повестки дня, определение задач, состава участников, ориентировочной длительности, даты и времени начала; подготовку самого руководителя, доклада и проекта решения, предварительную подготовку участников к совещанию, выбор помещения.

Ситуация. На производственном совещании в совхозе рассматривается вопрос о перспективах развития полеводства в хозяйстве. Докладывает главный агроном совхоза Федоренко П. Г. Основной вопрос доклада — внедрение севооборотов. В ходе доклада он использует схему размещения землепользования и картограмму полей.

Доклад был интересным и участники совещания слушали его внимательно. Вдруг из зала раздалась реплика председателя рабочкома профсоюза совхоза о том, что на карте трудно что-либо разобрать, так как она выполнена плохо, нарисованы на ней какие-то непонятные закорючки. Притом обращение было грубым, докладчик, сбивый с темпа, начал говорить невпопад и доклад был скомкан.

Председателем совещания был управляющий отделением совхоза, который не отреагировал на реплику, в зале раздался шум и обсуждения вопроса не получилось.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	
Критерии оценки к зачету и зачету с оценкой	
<p>зачет /оценка «отлично» (86-100 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему систематические и глубокие знания учебно-программного материала, умения свободно выполнять задания, предусмотренные программой в типовой ситуации (с ограничением времени) и в нетиповой ситуации, знакомство с основной и дополнительной литературой, усвоение взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении приобретаемой специальности и проявившему творческие способности и самостоятельность в приобретении знаний.</p> <p>зачет /оценка «хорошо» (71-85 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешное выполнение заданий, предусмотренных программой в типовой ситуации (с ограничением времени), усвоение материалов основной литературы, рекомендованной в программе, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей работы над литературой и в профессиональной деятельности.</p> <p>зачет /оценка «удовлетворительно» (56-70 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, достаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, знакомство с основной литературой, рекомендованной программой, умение выполнять задания, предусмотренные программой.</p> <p>незачет /оценка «неудовлетворительно» (менее 56 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, слабые побуждения к самостоятельной работе над рекомендованной основной литературой.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании академии без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	
Критерии оценивания контрольной работы текущего контроля успеваемости обучающихся (рекомендуемое)	
<p>Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов</p> <p>Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)</p> <p>Примерные критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе); – полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.); – сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала); – логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); – использование дополнительного материала; – рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся). <p>Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)</p> <p>Примерная шкала оценивания:</p>	
Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса (задания); обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.
71-85 баллов «хорошо»	Обучающийся достаточно полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса (задания); обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно. Допускает 1-2 ошибки, исправленные с помощью наводящих вопросов.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание (вопрос), допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отмечаются такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценивания контрольной работы дискуссионных тем и вопросов для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)	
<p>Перечень дискуссионных тем</p> <p>Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)</p> <p>Примерные критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретический уровень знаний; - качество ответов на вопросы; - подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.); - практическая ценность материала; - способность делать выводы; - способность отстаивать собственную точку зрения; - способность ориентироваться в представленном материале; - степень участия в общей дискуссии. <p>Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)</p> <p>Примерная шкала оценивания:</p>	
Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Обучающийся свободно владеет учебным материалом; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения.
71-85 баллов «хорошо»	Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов. Обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.
Критерии оценивания контрольной работы для контрольной работы (обязательно для дисциплин, где по УП предусмотрена контрольная работа)	
<p>Перечень заданий для контрольной работы</p> <p>Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)</p> <p>Примерные критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота раскрытия темы; – правильность формулировки и использования понятий и категорий; – правильность выполнения заданий/ решения задач; – аккуратность оформления работы и др. <p>Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)</p> <p>Примерная шкала оценивания:</p>	
Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Полное раскрытие темы, указание точных названий и определений, правильная формулировка понятий и категорий, приведены все необходимые формулы, соответствующая статистика и т.п., все задания выполнены верно (все задачи решены правильно), работа выполнена аккуратно, без помарок.

71-85 баллов «хорошо»	Недостаточно полное раскрытие темы, одна-две несущественные ошибки в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных и т. п., кардинально не меняющие суть изложения, наличие незначительного количества грамматических и стилистических ошибок, одна-две несущественные погрешности при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена аккуратно.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Ответ отражает лишь общее направление изложения лекционного материала, наличие более двух несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, формулах, статистических данных и т. п.; большое количество грамматических и стилистических ошибок, одна-две существенные ошибки при выполнении заданий или в решениях задач. Работа выполнена небрежно.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует слабое понимание программного материала. Тема не раскрыта, более двух существенных ошибок в определении понятий и категорий, в формулах, статистических данных, при выполнении заданий или в решениях задач, наличие грамматических и стилистических ошибок и др.

Критерии оценивания контрольной работы для практических (лабораторных) работ

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- правильность выполнения задания на практическую/лабораторную работу в соответствии с вариантом;
 - степень усвоения теоретического материала по теме практической /лабораторной работы;
 - способность продемонстрировать преподавателю навыки работы в инструментальной программной среде, а также применить их к решению типовых задач, отличных от варианта задания;
 - качество подготовки отчета по практической / лабораторной работе;
 - правильность и полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы
- и др.

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания практических занятий (лабораторных работ):

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнены все задания практической (лабораторной) работы, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.
71-85 баллов «хорошо»	Выполнены все задания практической (лабораторной) работы; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Выполнены все задания практической (лабораторной) работы с замечаниями; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания практической (лабораторной) работы; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Критерии оценивания контрольной работы тестовых заданий

Материалы тестовых заданий

Материалы тестовых заданий следует сгруппировать по темам/разделам изучаемой дисциплины (модуля) в следующем виде:

Тема (темы) / Раздел дисциплины (модуля)

Тестовые задания по данной теме (темам)/Разделу с указанием правильных ответов.

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерная шкала оценивания:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнено 86-100% заданий
71-85 баллов «хорошо»	Выполнено 71-85% заданий
56-70 баллов «удовлетворительно»	Выполнено 56-70% заданий
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Выполнено 0-56% заданий

**Критерии оценивания контрольной работы темы эссе
(рефератов, докладов, сообщений)**

Перечень тем эссе/докладов/рефератов/сообщений и т.п.

Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)

Примерные критерии оценивания:

- полнота раскрытия темы;
- степень владения понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины;
- знание фактического материала, отсутствие фактических ошибок;
- умение логически выстроить материал ответа;
- умение аргументировать предложенные подходы и решения, сделанные выводы;
- степень самостоятельности, грамотности, оригинальности в представлении материала (стилистические обороты, манера изложения, словарный запас, отсутствие или наличие грамматических ошибок);
- выполнение требований к оформлению работы.

Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся).

Примерная шкала оценивания письменных работ:

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Содержание работы в целом соответствует теме задания. Продemonстрировано знание фактического материала, отсутствуют ошибки. Продemonстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа укладывается в заданные рамки при сохранении смысла. Продemonстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Видно
71-85 баллов «хорошо»	уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики. Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.
71-85 баллов «хорошо»	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продemonстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки. Продemonстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа незначительно превышает заданные рамки при сохранении смысла. Продemonстрировано умение аргументированно излагать собственную точку зрения, но аргументация не всегда убедительна. Изложение лишь отчасти сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики. Достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Встречаются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, стилистические штампы. Есть 1–2 орфографические ошибки. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.

56-70 баллов «удовлетворительно»	<p>Содержание работы в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25–30%). Продемонстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур.</p> <p>Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.</p> <p>Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика. Части ответа логически разорваны, нет связей между ними. Ошибки в представлении логической структуры проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа в существенной степени (на 25–30%) отклоняется от заданных рамок.</p> <p>Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована. Примеры, приведенные в ответе в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам.</p> <p>Текст работы примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов. Есть 3–5 орфографических ошибок.</p> <p>Работа выполнена не очень аккуратно, встречаются помарки и исправления.</p>
0-55 баллов «неудовлетворительно»	<p>Содержание ответа не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени.</p> <p>Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов.</p> <p>Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны.</p> <p>Ответ представляет собой сплошной текст без структурирования, нарушена заданная логика. Части ответа не взаимосвязаны логически. Нарушена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа более чем в 2 раза меньше или превышает заданный. Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины.</p> <p>Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.</p> <p>Отсутствуют примеры из практики либо они неадекватны.</p> <p>Текст ответа представляет полную кальку текста учебника/лекций. Стилистические ошибки приводят к существенному искажению смысла. Большое число орфографических ошибок в тексте (более 10 на страницу).</p> <p>Работа выполнена неаккуратно, с обилием помарок и исправлений. В работе один абзац и больше позаимствован из какого-либо источника без ссылки на него.</p>
Критерии оценивания контрольной работы участия обучающегося в активных формах обучения (доклады, выступления на семинарах, практических занятиях и пр.):	
Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Полное раскрытие вопроса; указание точных названий и определений; правильная формулировка понятий и категорий; самостоятельность ответа, умение вводить и использовать собственные классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; использование дополнительной литературы и иных материалов и др.
71-85 баллов «хорошо»	Недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; несущественные

	ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей учебной литературы и других источников
56-70 баллов «удовлетворительно»	Отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной - двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей учебной литературы и других источников; неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Темы не раскрыты; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок и др.
Критерии оценивания контрольной работы кейс-задач	
Задание (я): Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся) Примерные критерии оценивания: - соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам (адекватность проблеме и рынку); - оригинальность подхода (новаторство, креативность); - применимость решения на практике; - глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, прогнозирование возможных проблем, комплексность решения). Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся) Примерная шкала оценивания:	
Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Предложенное решение соответствует поставленной в кейс-задаче проблеме. Обучающийся применяет оригинальный подход к решению поставленной проблемы, демонстрирует высокий уровень теоретических знаний, анализ соответствующих источников. Формулировки кратки, ясны и точны. Ожидаемые результаты применения предложенного решения конкретны, измеримы и обоснованы.
71-85 баллов «хорошо»	Предложенное решение соответствует поставленной в кейс-задаче проблеме. Обучающийся применяет в основном традиционный подход с элементами новаторства, частично подкрепленный анализом соответствующих источников, демонстрирует хороший уровень теоретических знаний. Формулировки недостаточно кратки, ясны и точны. Ожидаемые результаты применения предложенного решения требуют исправления незначительных ошибок.
56-70 баллов «удовлетворительно»	Демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Предложенное решение требует дополнительной конкретизации и обоснования, в целом соответствует поставленной в задаче проблеме. При решении поставленной проблемы обучающийся применяет традиционный подход, демонстрирует твердые знания по поставленной проблеме. Предложенное решение содержит ошибки, уверенно исправленные после наводящих вопросов.
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Наличие грубых ошибок в решении ситуации, непонимание сущности рассматриваемой проблемы, неуверенность и неточность ответов после наводящих вопросов. Предложенное решение не обосновано и не применимо на практике

Критерии оценивания контрольной работы для тем групповых и/или индивидуальных творческих заданий/проектов			
<p>Групповые творческие задания (проекты):</p> <p>Индивидуальные творческие задания (проекты):</p> <p>Критерии оценивания (устанавливаются разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)</p> <p>Примерные критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none">- актуальность темы;- соответствие содержания работы выбранной тематике;- соответствие содержания и оформления работы установленным требованиям;- обоснованность результатов и выводов, оригинальность идеи;- новизна полученных данных;- личный вклад обучающихся;- возможности практического использования полученных данных. <p>Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)</p> <p>Примерная шкала оценивания:</p>			
Баллы для учета в рейтинге (оценка)		Степень удовлетворения критериям	
86-100 баллов «отлично»		Работа демонстрирует точное понимание задания. Все материалы имеют непосредственное отношение к теме; источники цитируются правильно. Результаты работы представлены четко и логично, информация точна и отредактирована. Работа отличается яркой индивидуальностью и выражает точку зрения обучающегося.	
71-85 баллов «хорошо»		Помимо материалов, имеющих непосредственное отношение к теме, включаются некоторые материалы, не имеющие отношение к ней; используется ограниченное количество источников. Не вся информация взята из достоверных источников; часть информации неточна или не имеет прямого отношения к теме. Недостаточно выражена собственная позиция и оценка информации.	
56-70 баллов «удовлетворительно»		Часть материалов не имеет непосредственного отношения к теме, используется 2-3 источника. Делается слабая попытка проанализировать информацию. Материал логически не выстроен и подан внешне непривлекательно, не дается четкого ответа на поставленные вопросы. Нет критического взгляда на проблему.	
0-55 баллов «неудовлетворительно»		Больше половины материалов не имеет непосредственного отношения к теме, используется один источник. Не делается попытка проанализировать информацию. Материал логически не выстроен и подан внешне непривлекательно, не дается ответа на поставленные вопросы.	
ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ			
Ведомость изменений			
№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			