

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: **Федеральное государственное бюджетное образовательное**
ФИО: Цыбиков Бэликто Батович **учреждение высшего образования**
Должность: Ректор **«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»**
Дата подписания: 16.06.2025 14:11:40
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8 **Экономический факультет**

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий выпускающей кафедрой
Менеджмент

Уч. ст., Уч. зв.

Суворова А.В.

подпись

« __ » _____ 20 __ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Декан
Экономический факультет

Уч. ст., Уч. зв.

Баниева М.А.

подпись

« __ » _____ 20 __ г.

**Рабочая программа
Дисциплины (модуля)**

Б1.В.02 Управленческое документирование проектов

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление проектами государственно-частного партнерства

Обеспечивающая преподавание
дисциплины кафедра **Менеджмент**

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Форма промежуточной аттестации Зачет

Объём дисциплины в З.Е. 4

Продолжительность в
часах/неделях 144/ 0

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

Распределение часов дисциплины

Курс 4 Семестр 8	Количество часов	Итого
Вид занятий	УП	УП
Лекционные занятия	16	16
Практические занятия	16	16
Контактная работа	32	32
Сам. работа	112	112
Итого	144	144

Улан-Удэ, 20 __ г.

Программу составил(и):
, Гармаева Людмила Бургэдовна

Программа дисциплины

Управленческое документирование проектов

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970);

составлена на основании учебного плана:

b380302_oz_3.plx.plx

утвержденного Ученым советом вуза от 06.05.2025 протокол №9

Программа одобрена на заседании кафедры

Менеджмент

Протокол № от

Зав. кафедрой Суворова А.В.

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии « Экономический факультет» от «__» _____ 20__ г., протокол №__

Председатель методической комиссии « Экономический факультет»

Внешний эксперт

(представитель работодателя)

подпись

И.О. Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании кафедры		Утверждаю Заведующий кафедрой Суворова А.В.	
		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:) являются получение в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков по теории организации и организационному поведению, формирование и развитие компетенций в сфере профессиональной деятельности обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.02 Менеджмент направленность (профиль) Управление проектами в государственно-частного партнерства</p> <p>Задачи: развитие знаний, умений, навыков к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала, управлению организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	
ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Блок.Часть	Б1.В	
ПКС-4: Способен осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
Требования к предварительной подготовке обучающегося:		
1	6 семестр	Проектное управление в сельскохозяйственных организациях
2	6 семестр	Управление проектами устойчивого сельского хозяйства
3	7 семестр	Управление командой проекта
4	5 семестр	Проектный менеджмент
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:		
1	9 семестр	Правовое регулирование проектной деятельности
2	9 семестр	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
<p align="center">КОД И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</p> <p>ПКС-4: Способен осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;</p>		
Знать и понимать :		
Уровень 1	ИД-1 Не знает документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Не знает деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
Уровень 2	ИД-1 Знает частично документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Знает частично деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
Уровень 3	ИД-1 Знает документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Знает деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
Уровень 4	ИД-1 Знает в совершенстве документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Знает в совершенстве деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
Уметь делать (действовать) :		

Уровень 1	ИД-1 Не умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ИД-2 Не умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Уровень 2	ИД-1 Умеет частично координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ИД-2 Умеет частично координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Уровень 3	ИД-1 Умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ИД-2 Умеет координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Уровень 4	ИД-1 Умеет в совершенстве координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ ИД-2 Умеет в совершенстве координировать деятельность исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

Владеть навыками (иметь навыки) :

Уровень 1	ИД-1 Не владеет способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Не владеет способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Уровень 2	ИД-1 Владеет частично способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Владеет частично способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Уровень 3	ИД-1 Владеет способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Владеет способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Уровень 4	ИД-1 Владеет в совершенстве способностью осуществлять документальное оформление, правовое обеспечение и поэтапный контроль реализации проектов государственно-частного партнерства и условий заключенных соглашений, договоров и контрактов ИД-2 Владеет в совершенстве способностью достигать высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

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	Интеракт.	Примечание (используемые интерактивные формы, форма текущего контроля успеваемости)
	Раздел 1. Общие правила составления основных документов управления						

1.1	Документ и системы организационно-распорядительной документации. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	Лек	8	2	ПКС-4		Лекция - визуализация
1.2	Документ и системы организационно-распорядительной документации. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	Пр	8	2	ПКС-4		опрос, практическая работа
1.3	Документ и системы организационно-распорядительной документации. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	Ср	8	14	ПКС-4		опрос тестирование
1.4	Составление и оформление организационно-правовых документов	Лек	8	2	ПКС-4		Лекция - визуализация
1.5	Составление и оформление организационно-правовых документов	Пр	8	2	ПКС-4		опрос, практическая работа
1.6	Составление и оформление организационно-правовых документов	Ср	8	14	ПКС-4		опрос тестирование
1.7	Составление и оформление распорядительных документов	Лек	8	2	ПКС-4		Лекция - визуализация
1.8	Составление и оформление распорядительных документов	Пр	8	2	ПКС-4		опрос, практическая работа
1.9	Составление и оформление распорядительных документов	Ср	8	16	ПКС-4		опрос тестирование
1.10	Составление и оформление справочно-информационных документов	Лек	8	2	ПКС-4		
1.11	Составление и оформление справочно-информационных документов	Пр	8	2	ПКС-4		опрос, практическая работа
1.12	Составление и оформление справочно-информационных документов	Ср	8	12	ПКС-4		опрос тестирование
1.13	Деловые и коммерческие письма	Лек	8	2	ПКС-4		
1.14	Деловые и коммерческие письма	Пр	8	2	ПКС-4		опрос, практическая работа

1.15	Деловые и коммерческие письма	Ср	8	14	ПКС-4		опрос тестирование
Раздел 2. Организация работы с документами							
2.1	Традиционный и электронный документооборот	Лек	8	2	ПКС-4		
2.2	Традиционный и электронный документооборот	Пр	8	2	ПКС-4		опрос, практическая работа
2.3	Традиционный и электронный документооборот	Ср	8	14	ПКС-4		опрос тестирование
2.4	Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами	Лек	8	2	ПКС-4		
2.5	Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами	Пр	8	2	ПКС-4		опрос, практическая работа
2.6	Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами	Ср	8	14	ПКС-4		опрос тестирование
2.7	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	Лек	8	2	ПКС-4		
2.8	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	Пр	8	2	ПКС-4		опрос, практическая работа
2.9	Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения	Ср	8	14	ПКС-4		опрос тестирование

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

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Леонова С. Л. Документирование управленческой деятельности: Практикум [Электронный ресурс].. - Москва: РТУ МИРЭА, 2022. - 65 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/256823
Л1.2	Рожко М. К., Красненкова О. А. Документирование управленческой деятельности на воздушном транспорте [Электронный ресурс]:методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольных работ. - Санкт-Петербург: СПбГУ ГА им. А.А. Новикова, 2023. - 148 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/342992
Л1.3	Королева Т. А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс].. - Санкт-Петербург: СПбГИКиТ, 2020. - 148 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/415766

Дополнительная литература

Л2.1	Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности:учеб. пособие: доп. УМО в области произв. и менеджмента в качестве учеб. пособ. для вузов по спец. 080502 "Экономика и управление на п/п (по отраслям)". - М.: ИНФРА-М, 2010. - 268
Л2.2	Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности:учебное пособие. Доп. Советом УМО в кач-ве учебного пособия по спец. "Менеджмент организации". - М.: ИНФРА-М, 2011. - 304
Л2.3	Бурхиева Т. Ц., Будаева Д. Ц. Документирование управленческой деятельности: состав, правила и примеры оформления реквизитов документов [Электронный ресурс]:конспект лекций. - Улан-Удэ: Изд-во БГСХА, 2013. - 49 – Режим доступа: http://portal.bgsha.ru/disk/showFile/105965/?&ncc=1&ts=1512969706&filename=%C1%F3%F0%F5%E8%E5%E2%E0.pdf
Л2.4	Салазкина Л. П. Документирование управленческой деятельности. Кроссворды [Электронный ресурс].. - Кемерово: КемГУ, 2009. - 286 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=30170
Л2.5	Канакина Т. А. Документирование управленческой деятельности аптечной организации [Электронный

	ресурс]: учебное пособие. - Томск: СибГМУ. 2018. - 97 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/113545
Л2.6	Бурхиева Т. Ц., Будаева Д. Ц. Документирование управленческой деятельности: состав, правила и примеры оформления реквизитов документов [Электронный ресурс]: конспект лекций. - Улан-Удэ: Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2013. - 49 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/138732
Л2.7	Попов В. Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: практикум. - Новосибирск: СГУВТ, 2019. - 74 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/147162
Л2.8	Одиноква Т. Н., Поплавская В. А. Методические указания по проведению практических занятий по курсу «Документирование управленческой деятельности» [Электронный ресурс]:. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2010. - 32 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/153531
Л2.9	Леонова С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум [Электронный ресурс]:. - Москва: РТУ МИРЭА, 2021. - 46 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/171535
Л2.10	Павлова Р. С. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2021. - 272 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/173092
Л2.11	Шабалина Д. В., Киреев И. В., Хомякова Н. В. Документирование управленческой деятельности в учреждениях культуры: практикум [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Пермь: ПГИК, 2021. - 164 – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/331184

Методическая литература

Л3.1	Суворова А. В., Цыдыптарова Я. В., Брянская О. Л. Управленческое документирование проектов: учебное пособие для обучающихся по направлению 38.03.02 "Менеджмент". - Улан-Удэ: БГСХА им. В. Р. Филиппова, 2022. - 84
Л3.2	Суворова А. В. Управленческое документирование проектов [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. - , 2023. - 106 – Режим доступа: https://elib.bgscha.ru/sotru/02342

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Номер аудитории	Назначение	Оборудование и ПО	Адрес
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)	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»	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8, Библиотечно-информационный корпус

535	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (535)	107 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, доска учебная, трибуна для выступления. Принтер HP P 2015 D, системный блок P4-3000 с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 1 шт., монитор Acer, мультимедиа-проектор NEC M 230 X, флипчарт переносной 70*110	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8 , Библиотечно-информационный корпус
		см, рулонный настенный экран. 2 стенда. Список ПО на компьютере: Kaspersky Endpoint Security 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	
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 «Znanium»		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		http://e.lanbook.com/	
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:			
38(571.54)/С 891-286035316 Управленческое документирование проектов учебное пособие для обучающихся по направлению 38.03.02 "Менеджмент" Суворова А. В., Цыдыптарова Я. В., Брянская О. Л. Улан-Удэ: БГСХА им. В. Р. Филиппова 2022 30 84 Экономика 27.11.2024 -912003179 Управленческое документирование проектов учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Суворова А. В. 2023 0 106 https://elib.bgscha.ru/sotru/02342 Управленческое документирование проектов 28.11.2024			
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 программных продуктов (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/	
Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»		http://www.consultant.ru/	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса			

4. 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
Гармаева Людмила Бургэдовна	Высшее образование – специалитет, Педагогика и методика начального образования, квалификация учитель начальных классов Высшее образование – специалитет, Бухгалтерский учет, анализ и аудит, квалификация экономист Высшее образование – магистратура менеджмент, магистр Экологический менеджмент Подготовка кадров высшей школы – аспирантура Экономика квалификация исследователь-преподаватель исследователь	
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ		
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 / тифлсурдопереводчиков; - 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 ВО. <p>В целях реализации ОПОП ВО 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,</p>		

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 к зачету
Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов
Комплект заданий для практических работ
Кейс-задачи
Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся
Комплект тестовых заданий

Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:
Управленческое документирование проектов

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 ВАРО, 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

1. Документирование: основные понятия и термины ПКС-4
2. Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации).

ПКС-4

3. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов. ПКС-4
4. Документирование управленческой деятельности предприятия. Система документации. ПКС-4
5. Система организационно – правовой документации. ПКС-4
6. Система распорядительной документации. ПКС-4
7. Система справочно – информационной документации. ПКС-4
8. Отчетная документация. Виды отчетов. ПКС-4
9. Документирование трудовых правоотношений. ПКС-4
10. Унифицированная система документации. ПКС-4
11. Документооборот. Его основные этапы. ПКС-4
12. Контроль исполнения документов. ПКС-4
13. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. ПКС-4
14. Современное деловое письмо. Требования к оформлению делового письма. ПКС-4
15. Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности. ПКС-4
16. Деловые беседы и совещания. Основные требования к их проведению. ПКС-4

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

Тема. Документ и системы организационно-распорядительной документации

1. Назначение и состав распорядительной документации
2. Назначение и состав справочно-информационной документации
3. Функции документационного обеспечения управления
4. Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности

Тема. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016

1. Как оформляется реквизит Адресат?
2. Для каких целей на служебных письмах оформляется реквизит Отметка об исполнителе? Каким образом он оформляется?
3. Требования к бланкам документов.
4. Состав реквизитов управленческих документов и схемы их расположения.
5. Бланки и форматы документов

Тема Составление и оформление организационно-правовых документов

1. устава,
2. положения,
3. правил,
4. инструкции,
5. штатного расписания,
6. договоров, контрактов

Тема Составление и оформление распорядительных документов

1. приказа,
2. распоряжения,
3. постановления,
4. решения

Тема Составление и оформление справочно-информационных документов

1. докладной и объяснительной записки,
2. справки,
3. акты,
4. протокола
5. резюме, автобиография, заявление

Тема Деловые и коммерческие письма

1. Информационно-рекламные письма.
2. Гарантийные письма.
3. Письма-запросы о коммерческой информации.
4. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке.

Тема Международные письма

1. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.
2. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру

Тема. Традиционный и электронный документооборот

1. Организация документооборота.
2. Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий.
3. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста и руководителя.
4. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности.
5. Общие принципы организации документирования на предприятии.

Тема Работа с входящими документами

1. Прием и обработка поступающих документов.
2. Передача документов и работа исполнителей с документами.

Тема Работа с исходящими и внутренними документами

1. Отправка исходящих документов.

2. Регистрация документов.

Тема . Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения

1. Кем подписывается номенклатура дел подразделения?
2. Кто утверждает номенклатуру дел в фирме?
3. Документы каких сроков хранения могут быть включены в одно дело?

Тема Организация хранения документов

1. Правила оформления документов при помещении на текущее хранение.
2. Типовые сроки исполнения документов.
3. Списание и уничтожение документов.

Тема. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

1. Грифы, определяющие принадлежность документов к документам, содержащим конфиденциальную информацию или коммерческую тайну.
2. Порядок регистрации и учета документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну.
3. Порядок работы с документами, содержащими коммерческую тайну.

Комплект заданий для практических работ

Тема Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016

Задание 1. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, должностной инструкции, докладной записки.

Задание 2. Оформите несколько видов адресования: учреждению, его структурному подразделению; руководителю учреждения; конкретному должностному лицу, ответственному за содержащийся в документе вопрос; частному лицу.

Задание 3. Оформите внутреннее согласование документа.

- a. С начальником юридического отдела Н.С.Синицыным.
- b. С главным бухгалтером организации.
- c. С начальником планового отдела и заместителем руководителя.

Задание 4. Найдите ошибки в оформлении реквизитов.

1. УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

АО «Улан-Удэнская птицефабрика»

А.Т.Репникова _____

02.02.2018

2. Утверждаю

Президент АО «Молоко»

А.В. Жмаков

10.8.2018 г.

3. УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

АО «БИОТРОФ»

от 07.02.18 № 38

Тема Составление и оформление организационно-правовых документов

Задание 1. Определите состав реквизитов согласно ГОСТа Р 7.0.97-2016, которые необходимо использовать при оформлении должностной инструкции.

Задание 2. Расположите на формате А4 основные реквизиты должностной инструкции, которые необходимо использовать при ее оформлении.

Задание 3. Подготовьте и оформите на формате А4 образец должностной инструкции секретаря.

Тема Составление и оформление распорядительных документов

Задание 1. Подготовить приказ по конкретному предприятию о проведении смотра мероприятий по противопожарной безопасности по всем подразделениям. Смотр необходимо провести, т.к. на предприятии участились случаи нарушений правил противопожарной безопасности.

Задание 2. Оформить приказ по основной деятельности.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Урожай» г. Улан-Удэ М.Д. Галкиным.

Задание 3. Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Улан-Удэнской птицефабрики Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601».

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях фабрики с 01.04.20__.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева, телефон 48-34-16

Тема Составление и оформление справочно-информационных документов

Задание 1. Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Урожай» о командировании в г. Иркутск экономиста по труду планово-экономического отдела Смирнова П.В. с 15.03.17 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Повышение производительности труда как фактор конкурентоспособности организации».

Задание 2. Оформите протокол, используя следующие данные:

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Бурятия. ПРОТОКОЛ. 23.04.17. № 10. Улан-Удэ.

Заседание экспертной комиссии. Председатель - А.В. Иванов, секретарь – Н.А. Овчинникова. Присутствовали: 16 человек (список участников прилагается). Повестка дня: 1. Рассмотрение сводной номенклатуры дел министерства СХиП РБ. Информация зав. общим отделом А.С. Слуцкой. 2. Подготовка документов к передаче на государственное хранение. Информация зав. архивом В.И. Беловой. СЛУШАЛИ: Слуцкую А.С. – Информация прилагается.

ВЫСТУПИЛИ: Соловьева В.М. (зав. архивом) – Номенклатура дел министерства подготовлена на основании номенклатур дел, разработанных структурными подразделениями. Все подразделения министерства представили номенклатуры в установленные сроки. В этих номенклатурах полно отражен комплекс документов, откладываемых в деятельности подразделений, учтены требования, предъявляемые к формированию дел и составлению заголовков, включенных в номенклатуру. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Одобрить номенклатуру дел министерства на 2018 год. 2.

Представить номенклатуру дел на согласование в Государственный архив РФ. СЛУШАЛИ: Белову В.Н. – В ходе подготовки документов к передаче на государственное хранение были выделены к уничтожению как имеющие научно-историческую ценности и утратившие практическое значение документы за 1993-1998 гг. Экспертиза проводилась в соответствии с «Перечнем...». За эти же годы подготовлены для утверждения описи дел постоянного хранения.

ВЫСТУПИЛИ: Грачева Н.А. – Текст выступления прилагается. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Одобрить акт от 00.00.00 № 00 о выделении к уничтожению описи дел постоянного хранения. Председатель Иванов А.В. Секретарь Овчинникова Н.А.

Задание 3. Оформите выписку из предыдущего протокола по второму вопросу повестки дня.

Тема Деловые и коммерческие письма

Задание 1. Составьте гарантийное письмо директору ФГУП «Байкальское», в котором Вы просите произвести поставку кормов согласно заявке. Гарантируете оплату продукции.

Задание 2. Оформите информационное письмо:

Министерство сельского хозяйства и продовольствия РБ; ул. Хахалова, д. 4а, Улан-Удэ, 670034; начальнику управления сельского хозяйства Баунтовского района; Б.В.Борисову; ул. Ленина, д.13, п. Багдарин, Баунтовский р-н, р.Бурятия, 671012; Тел./факс 00-00-00; 06.12.2017; №2-26-145/2; на № _____ от _____; О совещании; Ставим Вас в известность о том, что 13 февраля 2018 г. в 11:00 состоится ежегодное совещание директоров сельскохозяйственных организаций Республики Бурятия; Совещание будет проводиться в Малом зале в здании Министерства сельского хозяйства и продовольствия РБ; Приложение: повестка дня совещания на 2 л. в 1 экз.; Министр сельского хозяйства и продовольствия РБ; подпись; В. Л. Павлов; Сергеев А.М., 000-00-00.

Задание 3. Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Урожай» в комитет внешнеэкономических связей администрации республики о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т минеральных удобрений. Согласно контракту, оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Задание 4. Оформите служебное письмо в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2016:

127572, Москва, ул. Новгородская, д. 14, к. 2, тел. 234-23-12, АО «Урожай», 12.03.17, № 12/01-04, директору ЗАО «Нива» г-ну Прищепову Ф.И., на № 3/02-01 от 28.02.17, вашу просьбу об изменении срока поставки сельскохозяйственной техники выполнить не можем из-за отсутствия ее на наших складах, поэтому техника будет доставлена в сроки, указанные в договоре. Директор АО «Урожай» С.И.Дорохов.

Кейс - задачи

Тема Документ и системы организационно-распорядительной документации. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016

Тема Составление и оформление распорядительных документов

Задание 1. Прочитайте кейс, ответьте на вопросы. Оформите окончательный вариант письма согласно требованиям, недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

Алексей работал руководителем направления в улан-удэнском офисе международной инвестиционной компании. В его обязанности входила координация работы нескольких небольших проектных групп. Помимо этой координации он также руководил одним проектом, входящим в то же направление.

В свое время в рамках борьбы с бюрократизацией в компании было решено разрешить руководителям направлений достаточно вольно распоряжаться вверенными им ресурсами: временными, человеческими и пр. Нужно сказать, что, в общем, такой подход оправдал себя.

Однажды к Алексею обратился его коллега Андрей из иркутского офиса. Он интересовался, нет ли сейчас у него свободных ресурсов в количестве 4 человек сроком на 3 месяца.

В тот момент свободные люди были. Но вот только на 2, а не на 3 месяца. Дело в том, что через 2 месяца планировалась довольно важная и срочная, но и нетрудная задача продолжительностью в 2-3 недели.

Однако Андрей в ответ на это сообщил, что через два месяца в его отделе как раз освободятся подходящие люди в нужном количестве.

Итак, было решено, что четверо сотрудников из отдела Алексея поступают в распоряжение Андрея на 3 месяца, и что через 2 месяца четверо иркутян из отдела Андрея поступают в распоряжение Алексея сроком на 3 недели.

Возвращать улан-удэнцев «на родину» по прошествии двух месяцев (ведь в Иркутске к этому времени уже будут свободны «свои» сотрудники) посчитали нецелесообразным. Ведь на вникание в новый проект неизбежно потребуется дополнительное время, которого и так не хватает.

Улан-Удэнцы, как и договаривались, приступили к работе.

Но когда прошло два месяца, никто из иркутян в распоряжение Алексея так и не поступил. После звонка в Иркутск выяснилось, что Андрей вот уже месяц как уволился из компании. Выполняющий ныне его обязанности Сергей ничего о договоренности с Алексеем не знает, и людей выделить никак не может. Ведь он никак не учитывал обязательства

своего предшественника при составлении своих планов. Он попросту о них не знал.

После того, как Алексей рассказал о сложившейся ситуации своему руководителю, они решили, что для начала нужно написать письмо руководителю иркутского офиса Константину.

А потом уже действовать по обстоятельствам: переходить от переписки к звонкам, личным визитам, говорить с заказчиком и пр.

Предлагается 3 возможных варианта письма (текст несколько сокращен).

Что плохого и хорошего в каждом из вариантов? Какой из них вы считаете лучшим? Что бы вы в нем изменили?

Вариант 1

Прошу Вашего содействия в выполнении обязательств иркутского филиала в лице руководителя направления N перед улан-удэнским филиалом и сообщить о принятых по этому вопросу мерах.

Суть дела такова: по договоренности с руководителем направления N наши сотрудники выполняют работы по проекту X. Также было оговорено, что начиная с текущей недели для работ на нашем проекте Y будут выделены сотрудники вашего филиала. Однако этого до сих пор не произошло.

Вариант 2

В соответствии с договоренностью с руководителем направления N Андреем К. сотрудники нашего филиала выполняют часть работ по вашему проекту X в объеме 12 человеко-месяцев. Но до сих пор в наше распоряжение не поступили сотрудники вашего филиала, что также входило в договоренность с Андреем.

Прошу Вас до конца текущей недели решить этот вопрос. В противном случае мы будем вынуждены отозвать наших сотрудников, занятых на проекте X.

Вариант 3

Прошу подтвердить участие иркутского филиала в проекте Z улан-удэнского офиса, о чем была заключена договоренность между руководителями направлений Андреем К. и Алексеем Т.

Сообщите возможность выделения 4 человек сроком на 3 недели.

Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся

Задание 1. Самостоятельно изучить вопросы и подготовить конспект литературных источников

Тема Документ и системы организационно-распорядительной документации

1. История развития документирования.

2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления.

Тема Оформление служебных документов в соответствии с требованиями

ГОСТ Р 7.0.97-2016

1. Состав реквизитов управленческих документов и схемы их расположения.

2. Бланки и форматы документов.

3. Формуляр-образец как модель унифицированной формы документа.

4. Требования к текстам документов (размер бумаги, полей, нумерация страниц, оформление дат, сокращений, написание чисел, физических величин, оформление таблиц, рисунков, названий документов).

Тема Составление и оформление организационно-правовых документов

Правила составления и оформление основных организационных документов:

1. устава,

2. положения,

3. правил,

4. инструкции,

5. штатного расписания,

6. договоров,

7. контрактов

Тема Составление и оформление распорядительных документов

Правила составления и оформление основных распорядительных документов:

1. приказа,

2. распоряжения,

3. постановления,

4. решения,

5. указания

тема Составление и оформление справочно-информационных документов

Правила составления и оформление основных справочно-информационных документов:

1. докладной и объяснительной записки,

2. справки,

3. акты,

4. протокола.

Тема Деловые и коммерческие письма

Дайте краткую характеристику следующих деловых писем (определение и назначение):

1. письма-просьбы

2. письма-сообщения

3. письма-запросы

4. письма-заявления

5. письма-подтверждения

6. письма-рекламации

7. информационное письмо

8. сопроводительное письмо

9. письмо-приглашение

10. благодарственное письмо

Тема Международные письма

1. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.
2. Типовые фразы и полезные выражения, необходимые при составлении письма зарубежному партнеру

Тема Работа с входящими документами

1. Какой порядок регистрации входящих документов
2. Какие документы относятся к входящим. Перечислите.
3. Какие этапы обработки проходит входящая документация?

Тема Работа с исходящими и внутренними документами

1. Какие этапы обработки проходит исходящая документация?
2. Какие этапы обработки проходит внутренняя документация?

Тема Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения

1. Итоговая запись к номенклатуре дел.
2. В какой последовательности располагаются дела в номенклатуре дел?
3. Какие требования предъявляются к заголовкам дел?

Тема Организация хранения документов

1. Сроки хранения документов
2. Текущее хранение документов.

Комплект тестовых заданий

Раздел 1. Основы государственного управления

Задание 1. Вставьте пропущенное слово или слова:

Согласно _____ подходу, основной задачей государственного управления является максимально лучшее воплощение воли народа.

Задание 2. Выберите один или несколько правильных ответов

Возможность и способность осуществлять собственную волю даже вопреки сопротивлению другой стороны (сторон):

- a) власть
- b) управление
- c) контроль
- d) координация

Задание 3. Выберите один или несколько правильных ответов

Официально предоставленные должностному лицу права или государственному органу и обязанности в определенной сфере деятельности:

- a) полномочия
- b) предметы ведения
- c) компетенция
- d) обязанности

Задание 4. Выберите один или несколько правильных ответов

Элементы социального управления:

- a) субъект управления
- b) объект управления
- c) управленческие связи
- d) управленческое взаимодействие

Задание 5. Выберите один или несколько правильных ответов

В теории государственного управления существуют три основных подхода к формулированию основных принципов государственного управления:

- a) правовой
- b) политический
- c) управленческий
- d) административный

Задание 6. Выберите один или несколько правильных ответов

Специфика государственного управления проявляется в следующем:

- a) определяющее влияние на характер действий, осуществляемых данным видом управления, оказывает его субъект – государство
- b) в основе природы государства лежит верховная власть, дающая основания для легитимного господства одних людей над другими
- c) распространенность на все общество
- d) обладает свойством системности

Задание 7. Дайте краткий ответ

Деятельность по упорядочению процессов, протекающих в природе, технике и обществе, устранению и дезорганизации и приведению в новое состояние с учетом тенденций их развития и изменения среды – это ...

Задание 8. Дайте краткий ответ

Структурно обособленная часть государственного механизма, обладающая властными полномочиями и осуществляющая определенные задачи, и функции государства – это ...

Задание 9. Дайте краткий ответ

Вид управления, процесс воздействия на общество, социальные группы, отдельных индивидов с целью упорядочения их деятельности, повышения уровня организованности социальной системы – это ...

Задание 10. Дайте краткий ответ

Автором следующего определения: «управление - это целеполагающее, т. е. созидательное, продуманное, организующее

и регулирующее воздействие людей на собственную общественную жизнедеятельность, которое может быть осуществлено как непосредственно (в формах самоуправления), так и через специально созданные органы и структуры (государственные органы, политические партии, общественные объединения, предприятия, общества, союзы и пр.)» является ...

Задание 11. Дайте краткий ответ

Государственное управление представляет собой разновидность социального управления, субъектом которого являются органы государственной власти и их должностные лица, объектом - ...

Задание 12. Отметьте, верны или не верны данные утверждения

Субъект управления может быть индивидуальным или коллективным.

а) верно

б) неверно

Раздел 2. Основы муниципального управления

Задание 1. Выберите один или несколько правильных ответов

Муниципальное управление относится к следующему виду управленческих технологий:

а) диагностирования, проектирования и реформирования

б) информационным, внедренческим и обучающим

с) уровню управления

д) разрешения социальных конфликтов

Задание 2. Выберите один или несколько правильных ответов

Способы и приемы управленческой деятельности — это:

а) функции

б) полномочия

с) процесс

д) методы

Задание 3. Выберите один или несколько правильных ответов

Порядок осуществления механизма управления — это:

а) функция

б) полномочие

с) технология

д) процесс

Задание 4. Выберите один или несколько правильных ответов

Управление муниципальной собственностью и финансовыми средствами — это

а) полномочия

б) технология

с) функции

д) процесс

Задание 5. Выберите один или несколько правильных ответов

Эти методы муниципального управления основаны на использовании определенных законов и интересов

а) экономические

б) административные

с) правовые

д) психологические

Задание 6. Выберите один или несколько правильных ответов

В этой муниципальной системе район как территориального образования — это одновременно местное самоуправляющееся сообщество, союз составляющих его общин и совокупность территориальных служб земли:

а) англосаксонской

б) континентальной

с) советской

д) германской

Задание 7. Выберите один или несколько правильных ответов

В этой муниципальной системе население избирает региональный совет сроком на 6 лет:

а) англосаксонской

б) континентальной

с) германской

д) советской

Задание 8. Выберите один или несколько правильных ответов

В этой муниципальной системе система местного самоуправления отделена от системы государственной власти

а) англосаксонской

б) германской

с) советской

д) французской

Задание 9. Выберите один или несколько правильных ответов

Согласно данному принципа муниципального управления органам государственной власти запрещено вмешиваться в деятельность органов местного самоуправления

а) самостоятельность

б) обособление

с) ответственность

д) многообразие

Задание 10. Выберите один или несколько правильных ответов

Это орган наделяется уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий

- a) глава
- b) исполнительный
- c) контрольный
- d) представительный

Задание 11. Выберите один или несколько правильных ответов

Казна МО – это:

- a) местный бюджет
- b) местный бюджет и иное имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями
- c) средства местного бюджета и муниципальные внебюджетные средства
- d) средства местного бюджета, муниципальные внебюджетные средства и финансовые ресурсы муниципальных предприятий

Задание 12. Выберите один или несколько правильных ответов

Эта функция в системе МУ служит повышению эффективности управления социальными процессами на местном уровне:

- a) организация
- b) планирование
- c) регулирование
- d) контроль

Задание 13. Выберите один или несколько правильных ответов

Социально-культурная сфера деятельности муниципальных органов не включает в себя вопросы

- a) образования
- b) науки
- c) здоровья
- d) социального обеспечения

Задание 14. Выберите один или несколько правильных ответов

Это первый многосторонний юридический акт, который определяет и защищает принципы местной автономии

- a) Европейская Хартия о МС
- b) Европейская Хартия Городов
- c) Закон РФ “Об общих принципах организации МС в РФ”
- d) Конституция РФ

Задание 15. Выберите один или несколько правильных ответов Культурный уровень – это показатель

- a) уровня жизни
- b) качества жизни
- c) трудовой жизни
- d) уровня труда

Задание 16. Выберите один или несколько правильных ответов

Общая социальная эффективность — это:

- a) уровень и качество жизни населения
- b) финансовые затраты на содержание субъекта управления (удельный вес, расходы на зарплату и др.);
- c) выполнением в полном объеме требований должностной инструкции
- d) все ответы верны

Задание 17. Выберите один или несколько правильных ответов

В этом методе повышения эффективности муниципального управления к моменту начала обсуждения уже существуют сложившиеся многообразные подходы к решению данной проблемы

- a) метод общественной дискуссии
- b) метод голосования “за – против”
- c) метод деловой игры
- d) метод “мозговой атаки”

Задание 18. Вставьте пропущенное слово или слова

При _____ модели муниципального хозяйства основную тяжесть затрат несут сами жители муниципального образования.

Задание 19. Выберите один или несколько правильных ответов

Средства, выделяемые из местного бюджета на развитие муниципального хозяйства относятся к ...

- a) расходам
- b) затратам
- c) инвестициям
- d) вложениям

Задание 20. Выберите один или несколько правильных ответов

Особенность децентрализованной схемы управления экономической политикой муниципального образования:

- a) независимость структурных подразделений органов муниципального управления между собой
- b) согласование между органами муниципального управления по горизонтали
- c) наличие влиятельного заместителя главы
- d) весь экономический блок у заместителя главы

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

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.

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.

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.

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.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании академии без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Критерии оценивания контрольной работы текущего контроля успеваемости обучающихся (рекомендуемое)

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

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

Примерные критерии оценивания:

- 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).

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»	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 «удовлетво-рительно»	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 практических (лабораторных) работ	
<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 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. <p>Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся)</p> <p>Примерная шкала оценивания практических занятий (лабораторных работ):</p>	
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	
<p>Материалы тестовых заданий</p> <p>Материалы тестовых заданий следует сгруппировать по темам/разделам изучаемой дисциплины (модуля) в следующем виде:</p> <p>Тема (темы) / Раздел дисциплины (модуля)</p> <p>Тестовые задания по данной теме (темам)/Разделу с указанием правильных ответов.</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"> - отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству <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»	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)	
<p>Перечень тем эссе/докладов/рефератов/сообщений и т.п.</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; – 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. <p>Шкала оценивания (устанавливается разработчиком самостоятельно с учетом использования рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся).</p> <p>Примерная шкала оценивания письменных работ:</p>	
Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Продemonстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Видно уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</p> <p>Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют</p>

	стилистические и орфографические ошибки в тексте.
71-85 баллов «хорошо»	<p>Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продemonстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки.</p> <p>Продemonстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов.</p> <p>Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.</p> <p>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.</p> <p>Продemonстрировано умение аргументированно излагать собственную точку зрения, но аргументация не всегда убедительна. Изложение лишь отчасти сопровождается адекватными иллюстрациями (примерами) из практики.</p> <p>Достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Встречаются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, стилистические штампы. Есть 1–2 орфографические ошибки.</p> <p>Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.</p>
56-70 баллов «удовлетворительно»	<p>Содержание работы в целом соответствует теме задания. Продemonстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25–30%).</p> <p>Продemonстрировано 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>Продemonстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов.</p> <p>Продemonстрировано 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

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обновление изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			