

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Армавирский лингвистический социальный институт»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.ДВ.04.02 «Документирование управленческой деятельности»**

Направление подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**

**(уровень бакалавриата)**

Направленность (профиль) образовательной программы «**Экономический менеджмент**»

Форма обучения **очная/заочная**

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Армавир, 2022

## Содержание

1. Цели освоения учебной дисциплины
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий
  - 5.1 Структура учебной дисциплины
  - 5.2. Виды занятий и их содержание
    - 5.2.1 Содержание теоретической части дисциплины
    - 5.2.2 Тематика практических занятий
    - 5.2.3 Задания для СРС
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
  - 7.1. Паспорт фонда оценочных средств
  - 7.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
  - 7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же шкал оценивания
  - 7.4 Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
  - 7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
    - 7.5.1 Сводный перечень обобщенных критериев оценки разных форм контроля
    - 7.5.2. Средства оценивания для промежуточной и текущей аттестации
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
13. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
14. Перечень лицензионного программного обеспечения

## Обоснование РПД

Рабочая программа по дисциплине «Б1.В.ДВ.04.02» «Документирование управленческой деятельности» разработана в соответствии с требованиями, установленными:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 7 августа 2014 г. № 940;

- учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы «Экономический менеджмент»

Для обучающихся набора:  
2018 года;  
2019 года;

Автор (составитель): к.э.н., доцент Е.И. Лопатина

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры экономических, естественнонаучных и социальных дисциплин 17 июня 2022 г. протокол № 7

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Л.Л.Денисова  
(подпись) Ф.И.О.

Рецензент : доцент кафедры экономики и управления ФГБОУ ВО АГПУ  
М.И. Пшмахова

## **1. Цели освоения учебной дисциплины**

*Цель освоения учебной дисциплины* - изучение закономерностей функционирования систем документации, ознакомление с организацией документационного обеспечения управления.

*Задачи освоения учебной дисциплины:*

- ознакомление студентов с законодательной и нормативной базой, методическими разработками и основной научной литературой по курсу;
- изучение теоретических основ документирования управленческой деятельности;
- формирование навыков обработки информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- совершенствование умений составления основных видов документов;
- освоение правил и форм деловой и коммерческой переписки.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП):

### **Профессиональные компетенции:**

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **Знать:**

- организацию работы с документами на предприятии;
- организацию движения документов;
- современные способы и техники создания документов;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;
- типовые инструкции по делопроизводству;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки;
- структуру и особенности международного делового письма.

### **Уметь:**

- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами.

**Владеть навыками:**

- составления проектов основных управленческих документов и писем;
- работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, органайзеров и т.д.).

**3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина входит в вариативную часть учебного плана, дисциплина по выбору.

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

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость		Лекции час.	Практич. занят час.	Лаб. раб час.	СРС час.	Форма аттестации
		зач. ед.	Час					
Очная	4	3	108	18	36	-	54	Зачет
Заочная	5	3	108	4	8		92	Зачет (4)
в т ч в интерактивной форме				20%				

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий****5.1 Структура учебной дисциплины**

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы курса, темы занятий	Всего часов	Всего аудит часов	Из них			СРС
				Лекц.	Практ	Лаб.	
1	Основные понятия документированию управленческой деятельности	8	4	2	2		4
2	Система организационно-правовой документации	10	6	2	4		4
3	Классификация и структура ОРД	8	4	2	2		4
4	Система СИД и САД	8	4		4		4
5	Система отчетной документации	8	4	2	2		4
6	Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	10	6	2	4		4
7	Обеспечение сохранности	8	4	2	2		4

<sup>1</sup> Для РПД, разработанных с ФГОС ВО, интерактивные часы в данной таблице не прописываются

	документной информации						
8	Деловая переписка	8	4		4		4
9	*Деловые и личные качества секретаря	6	2		2		4
10	Оформление реквизитов документов	12	6	2	4		6
11	Организация контроля исполнения документов в службах документационного обеспечения управления	10	4	2	2		6
12	Работа с документацией по личному составу	12	6	2	4		6
	зачет						
	<b>Всего часов:</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>18</b>	<b>36</b>		<b>54</b>

\* Занятие проводится в интерактивной форме

заочная форма обучения

№ п/п	Разделы курса, темы занятий	Всего часов	Всего аудит часов	Из них			СРС
				Лекц.	Практ	Лаб.	
1	Основные понятия документированию управленческой деятельности	9	1		1		8
2	Система организационно-правовой документации	9	1	1			8
3	Классификация и структура ОРД	9	1		1		8
4	Система СИД и САД	9	1		1		8
5	Система отчетной документации	9	1		1		8
6	Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	9	1	1			8
7	Обеспечение сохранности документной информации	9	1		1		8
8	Деловая переписка	9	1		1		8
9	*Деловые и личные качества секретаря	8	1	1			7
10	*Оформление реквизитов документов	8	1		1		7
11	Организация контроля исполнения документов в службах документационного обеспечения управления	8	1	1			7
12	Работа с документацией по личному составу	8	1		1		7
	зачет	4					
	<b>Всего часов:</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>8</b>		<b>92</b>

## 5.2. Виды занятий и их содержание

### 5.2.1 Содержание теоретической части дисциплины

#### Планы и содержание лекционных занятий

##### **Тема 1 Основные понятия по документированию управленческой деятельности**

Положения, определяющие состав управленческих документов; основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов; документ и системы документации; управленческая документация: общие требования к составлению и оформлению, формуляробразец, состав и расположение реквизитов; назначение и состав различных систем документации. Современные способы и техника создания документов.

##### **Тема 2 Система организационно-правовой документации**

Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положения об организации, структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции). Цель разработки организационных документов. Требования к составлению и оформлению. Составление и оформление договоров, контрактов.

##### **Тема 3 Классификация и структура ОРД**

Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов.

Справочно - информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладная (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, телексов, факсограмм, электронных сообщений).

Справочно - аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней. Составление и оформление документов личного происхождения.

##### **Тема 5 Система отчетной документации**

Документы, содержащие сведения о результатах деятельности предприятия за определенный период времени - год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организации.

Анализ отчетных документов (корректировка деятельности, как самой организации, так и подведомственной системы, совершенствование организационной структуры, кадрового состава организации, обеспечение её финансовыми, материальными и другими ресурсами).

Комплексы отчетных документов:

- государственная статистическая отчетность;
- ведомственная отчетность;
- отчетность внутри учреждения.

##### **Тема 6 Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения**

Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Этапы документооборота в организации. Организация документооборота.

Учет объема документооборота. Система контроля исполнения документов. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Формирование дел: понятие, основные требования. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

#### **Тема 7 Обеспечение сохранности документной информации**

Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения: защищенный документооборот и порядок работы персонала с документами. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации

Деловые и коммерческие письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.

#### **Тема 9 Деловые и личные качества секретаря\***

Организация труда, права и обязанности секретаря. Этика бездокументного обслуживания руководителя, сотрудников и посетителей учреждения. Критерии оценки секретарского труда.

#### **\*Инновационная форма проведения темы.**

##### *1. Лекции нетрадиционной формы проведения*

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Для ответа на него требуется размышление, когда для ответа на не проблемный вопрос существует правило, которое нужно знать.

Проблемные лекции обеспечивают творческое усвоение будущими специалистами принципов и закономерностей изучаемой науки, активизируют учебно-познавательную деятельность студентов, их самостоятельную аудиторную и внеаудиторную работу, усвоение знаний и применение их на практике.

#### **Тема 10 Оформление реквизитов документов**

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно - распорядительной информации. Требования к оформлению документов». Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет ИНН/КПП, код формы документа, наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования, визы согласования, отпечаток печати, отметка о заверении копий документов, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа.

#### **Тема 11 Организация контроля исполнения документов в службах документационного обеспечения управления**

Современное состояние технологии контроля исполнения документов, его субъекты и объекты. Порядок снятия документов с контроля исполнения документов. Формы и методика определения ответственности за нарушение сроков контроля исполнения документов.

#### **Тема 12 Работа с документацией по личному составу**

Оформление заявлений по личному составу. Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу. Ведение трудовой книжки и личной карточки рабочих и служащих.



Оформление трудового договора. Оформление характеристики. Оформление автобиографии резюме.

### 5.2.2 Тематика практических занятий

№	Наименование раздела, темы	Содержание раздела, темы	Форма текущего контроля
1.1.	Основные понятия документированию управленческой деятельности	Положения, определяющие состав управленческих документов; основные направления и порядок проведения унификации и стандартизации документов; документ и системы документации; управленческая документация: общие требования к составлению и оформлению, формуляры-образцы, состав и расположение реквизитов; назначение и состав различных систем документации. Современные способы и техника создания документов.	Устный контроль.
1.2.	Система организационно-правовой документации	Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положения об организации, структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции). Цель разработки организационных документов. Требования к составлению и оформлению. Составление и оформление договоров, контрактов.	Устный и письменный контроль
2.1.	Классификация и структура ОРД	Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов. Справочно - информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладная (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, телексов, факсограмм, электронных сообщений). Справочно - аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней. Составление и оформление документов личного происхождения.	Устный и письменный контроль
2.2.	Система СИД и САД	составления и оформления основных распорядительных документов. Составление и оформление приказов. Справочно - информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладная (служебных) и объяснительных записок, предложений, заявлений, представлений, переписки	Устный и письменный контроль

		(служебных писем, телеграмм, телексов, факсограмм, электронных сообщений). Справочно - аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводок, заключений, отзывов, списков, перечней. Составление и оформление документов личного происхождения.	
3.1.	Система отчетной документации	Документы, содержащие сведения о результатах деятельности предприятия за определенный период времени - год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организации. Анализ отчетных документов (корректировка деятельности, как самой организации, так и подведомственной системы, совершенствование организационной структуры, кадрового состава организации, обеспечение её финансовыми, материальными и другими ресурсами). Комплексы отчетных документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• государственная статистическая отчетность;</li> <li>• ведомственная отчетность;</li> </ul> отчетность внутри учреждения	Устный опрос и письменный контроль.
	Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Этапы документооборота в организации. Организация документооборота. Учет объема документооборота. Система контроля исполнения документов. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Формирование дел: понятие, основные требования. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	Устный и письменный контроль
	Обеспечение сохранности документной информации	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения: защищенный документооборот и порядок работы персонала с документами. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации	Устный и письменный контроль
	Деловая переписка	Деловые и коммерческие письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Стандартные фразы и выражения в переписке. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.	Устный и письменный контроль
	Деловые и личностные	Организация труда, права и обязанности секретаря. Этика бездокументного обслуживания	Устный и письменный контроль

	качества секретаря	руководителя, сотрудников и посетителей учреждения. Критерии оценки секретарского труда.	й контроль
	Оформление реквизитов документов	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно - распорядительной информации. Требования к оформлению документов». Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации или товарный знак, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет ИНН/КПП, код формы документа, наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления или издания документа, адресат, гриф утверждения документа, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись, гриф согласования, визы согласования, оттиск печати, отметка о заверении копий документов, отметка об исполнителе, идентификатор электронной копии документа.	Устный и письменный контроль
	Организация контроля исполнения документов в службах документационного обеспечения управления	Современное состояние технологии контроля исполнения документов, его субъекты и объекты. Порядок снятия документов с контроля исполнения документов. Формы и методика определения ответственности за нарушение сроков контроля исполнения документов.	Устный и письменный контроль
	Работа с документацией по личному составу	Оформление заявлений по личному составу. Оформление приказа (распоряжения) о приеме на работу. Ведение трудовой книжки и личной карточки рабочих и служащих. Оформление трудового договора. Оформление характеристики. Оформление автобиографии и резюме.	Устный и письменный контроль

Литература – см. пункт 8

### 5.2.3 Задания для СРС

*Виды самостоятельной работы студентов:*

- Ответы на поставленные вопросы ;
- Подготовка маркетинговых отчетов разработки выхода на новые рынки;
- индивидуальная работа студентов с Интернет- ресурсами.

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

№	Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Количество часов, отводимых на выполнение заданий	Учебно-методическое обеспечение
1.1.	Основные понятия документирования управленческой деятельности	Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	4/8	Список литературы: ОСН. И доп – 3,5,12,
1.2.	Система организационно-правовой документации	Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	4/8	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5,12,
2.1.	Классификация и структура ОРД	Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	4/8	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5,12,13
2.2.	Система СИД и САД	Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	4/8	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5,10-11,
3.1.	Система отчетной документации	Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	4/8	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5,12,
3.2.	Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения	Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	4/8	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5-6,
4.1.	Обеспечение сохранности документной информации	Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к	4/8	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5,12,14

		теме).		
4.2.	Деловая переписка	Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	4/8	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5,12,13
5.1.	Деловые и личные качества секретаря	Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	4/8	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5,7-9
5.2.	Оформление реквизитов документов	Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	4/8	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5,6-8,
5.3	Организация контроля исполнения документов в службах документационного обеспечения управления	Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	4\7	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5,7-11
6.1	Работа с документацией по личному составу	Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	4\7	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5,8-10
6.2		Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	6\7	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5,13
6.4		Письменно дать ответы на вопросы; подготовка реферата, составление структурных схем и таблиц (см. Задания для СРС к теме).	6\7	Список литературы: ОСН. И доп – 1-3,5,10

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» обучающийся, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, вырабатывает следующие компетенции:

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);  
владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

### 7.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

	ПК-8	ПК-11
Знать	организацию работы с документами на предприятии;	современные способы и техники создания документов;
Уметь	грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;	составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами.
Владеть	составления проектов основных управленческих документов и писем;	работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, органайзеров и т.д.).
Этапы формирования: (темы)	1-16	1-16
Оценочные средства (задания к темам)	1-9	тестирование

### 7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а так же шкал оценивания

Уровень сформированности компетенции	Этап текущего контроля								Этап промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	Этап промежуточной аттестации (экзамен)
	Критерии для определения уровня сформированности компетенции									
	Контрольная работа	Доклад / сообщение	Реферат	Ситуационные задачи*	Деловая игра*	Доклады на дискуссионные темы*	Тест	Работа на семинаре (ответы на вопросы и т.п.)*		
<b>Высокий</b>	зачтено	4-5 балла	«отлично»	«отлично»	4-5 балла	4-5 балла	81-100 %	4-5 балла	«отлично»	«отлично»
<b>Продвинутый</b>	зачтено	3-4 балла	«хорошо»	«хорошо»	3-4 балла	3-4 балла	61-80%	3-4 балла	«хорошо»	«хорошо»
<b>Пороговый</b>	зачтено	3 балла	«удовлетворительно»	«удовлетворительно»	3 балла	3 балла	41-60%	3 балла	«удовлетворительно»	«удовлетворительно»
<b>Ниже порогового</b>	Не зачтено	2 балла	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»	2 балла	2 балла	0-40%	2 балла	«неудовлетворительно»	«неудовлетворительно»

### 7.3.1 Перечень оценочных средств сформированности компетенции

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Вид комплектации оценочным средством в ФОС
1	2	3	4
2.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Перечень тем для контрольных работ Комплект контрольных заданий по вариантам
4.	Реферат	Продукт самостоятельной работы	Перечень тем рефератов

		студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебноисследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	
7.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

Оценивание сформированности компетенций происходит при устных ответах, а также при выполнении письменных заданий.

### 7.3.2. Уровневая шкала показателей сформированности компетенций

При освещении оценочных средств по предмету преподаватель оценивает степень сформированности у обучающихся необходимых компетенций по следующей уровневой таксономической шкале, предложенной Б. Блумом (США) и проф. М.В. Клариним:

#### 1 уровень - Знание

Этот уровень обозначает запоминание и воспроизведение изученного материала. Речь может идти о различных видах содержания - от конкретных фактов до целостных теорий. Общая черта этой категории - припоминание соответствующих сведений. Студент: знает (запоминает и воспроизводит) употребляемые термины; знает конкретные факты; знает методы и процедуры; знает основные понятия; знает правила и принципы.

#### 2 уровень - Понимание

Показателем способности понимать значение изученного может служить преобразование (трансляция) материала из одной формы выражения в другую - его «перевод» с одного «языка» на другой (например, из словесной формы - в математическую). В качестве показателя понимания может также выступать интерпретация материала студентом (объяснение, краткое изложение) или же предположение о дальнейшем ходе явлений, событий (предсказание последствий, результатов). Такие учебные результаты превосходят простое запоминание материала.

Обучающийся: понимает факты, правила и принципы; интерпретирует словесный материал, схемы, графики, диаграммы; преобразует словесный материал в математические



выражения; предположительно описывает будущие последствия, вытекающие из имеющихся данных.

### 3 уровень - Применение

Этот уровень обозначает умение использовать изученный материал в конкретных условиях и в новых ситуациях. Сюда входят применение правил, методов, понятий, законов, принципов, теорий. Соответствующие результаты обучения требуют более высокого уровня владения материалом, чем понимание. Студент: использует понятия и принципы в новых ситуациях; применяет законы, теории в конкретных практических ситуациях; демонстрирует правильное применение метода или процедуры.

### 4 уровень - Анализ

Этот уровень обозначает умение разбить материал на составляющие части так, чтобы ясно выступала его структура. Сюда относятся вычленение частей целого, выявление взаимосвязей между ними, осознание принципов организации целого. Студент: выделяет скрытые (неявные) предположения; видит ошибки и упущения в логике рассуждений; проводит разграничения между фактами и следствиями; оценивает значимость данных.

### 5 уровень - Синтез

Этот уровень обозначает умение комбинировать элементы так, чтобы получить целое, обладающее новизной. Таким новым продуктом может быть сообщение (выступление, доклад), план действий, схемы, упорядочивающие имеющиеся сведения.

Достижение соответствующих учебных результатов предполагает деятельность творческого характера, направленную на создание новых схем, структур. Студент: пишет небольшое творческое сочинение; предлагает план проведения эксперимента; использует знания из различных областей, чтобы составить план решения той или иной проблемы.

### 6 уровень - Оценка

Этот уровень обозначает умение оценивать значение того или иного материала (утверждения, художественного произведения, исследовательских данных и т. д.). Суждения студента должны основываться на чётких критериях: внутренних (структурных, логических) или внешних (соответствие намеченной цели). Критерии могут определяться самим обучающимся или предлагаться ему извне, например, преподавателем.

Промежуточная аттестация студентов реализуется в формах контрольных работ, тестирования, оценки качества и активности работы на семинарах, анализа добросовестности и самостоятельности студента при написании курсовых и иных

письменных работ, посещаемости занятий.

Работы/ответы студентов оцениваются по пятибалльной системе в соответствии с требованиями к выставлению оценки по каждому предмету.

#### **Оценка устных ответов.**

Оценка “отлично” ставится, если студент:

– Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;

– Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;

– Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию учителя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.

Оценка “хорошо” ставится, если студент:

– Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из

наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

– Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины;

– Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка “удовлетворительно” ставится, если студент:

– Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

– Материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;

– Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

– Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;

– Не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;

– Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;

– Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;

– Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну-две грубые ошибки.

Оценка “неудовлетворительно” ставится, если студент:

- не усвоил и не раскрыл основное содержание материала;
- не делает выводов и обобщений.
- не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;
- имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;
- при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.

#### **Оценка письменных работ**

Оценка “отлично” ставится, если студент:

- выполнил работу полностью, без ошибок и недочетов;
- объем ЗУНов составляет 90-100% содержания.

Оценка “хорошо” ставится, если студент:

- выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более трех недочетов;
- объем ЗУНов составляет 70-90% содержания

Оценка “удовлетворительно” ставится, если студент:

- правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок;
- допустил не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета;
- допустил не более трех негрубых ошибок;
- одной негрубой ошибки и трех недочетов;
- при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов;
- владеет ЗУНами в объеме 50-70% содержания.

Оценка “неудовлетворительно” ставится, если обучающийся:

- допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка “3”;
- или если правильно выполнил менее половины работы.
- объем ЗУНов учащегося менее 50% содержания

### **7.3.3. Оценивание качества устного ответа при промежуточной аттестации обучающегося**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям:

Оценка «отлично» ставится, если:

- полно раскрыто содержание материала;
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;
- продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;
- точно используется терминология;
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;
- продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;
- допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- вопросы излагаются систематизированно и последовательно;
- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;
- продемонстрировано усвоение основной литературы.
- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков:
  - в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;

– допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;

– допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;

- усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;

- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;

- при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;

- продемонстрировано усвоение основной литературы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- 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 компетенции, умения и навыки.

Показатели для оценки устного ответа в привязке к компетенциям и шкале оценивания приведены в нижеследующей таблице:

<b>№</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Коды компетенций, проверяемых с помощью показателей</b>	<b>Шкала оценивания</b>
1.	Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые комиссией вопросы	ПК – 8,11	Неудовлетворительно

	или затрудняется с ответом; не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой		
2	Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне	ПК – 8,11	Удовлетворительно
3	Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	ПК – 8,11	Хорошо
4	Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой	ПК – 8,11	Отлично

#### 7.4 Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки освоения знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенции		Оценочные средства	
<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);</p> <p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);</p>	1 этап формирования компетенции	Тесты по всем темам дисциплины	
	2 этап формирования компетенции	Вопросы к зачету	

##### 7.4.1 Задания для промежуточной аттестации

В процессе изучения дисциплины осуществляется промежуточная и итоговая аттестация.

Текущий контроль знаний проводится в виде опроса на занятиях, выполнения практических заданий.

Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования. Целью является проверить усвоение изученного лекционного материала.

##### Вопрос 1. Документационное обеспечение управления (ДОУ) охватывает вопросы:

- 1) документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов;
- 2) документоведения;



- 3) документооборота и архивного хранения;
- 4) систематизации документов;
- 5) документирования. Вопрос

2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:

- 1) Унифицированная система документации (УСД);
- 2) ГОСТ;
- 3) Инструкция по делопроизводству;
- 4) ГСДОУ;
- 5) Должностная инструкция.

**Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДОУ?**

- 1) ГОСТом;
- 2) Должностной инструкцией;
- 3) приказом директора;
- 4) режимом работы предприятия;
- 5) ничем.

**Вопрос 4. Информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами- это :**

- 1) документ;
- 2) формуляр;
- 3) бланк документа;
- 4) система документации;
- 5) компьютер.

**Вопрос 5. Какие функции документа являются специфическими?**

- 1) культурная, социальная, информационная;
- 2) управленческая, информационная, правовая;
- 3) управленческая, правовая, историческая;
- 4) культурная, историческая, социальная;
- 5) нет специфических функций.

**Вопрос 6. Деятельность по созданию документов называется:**

- 1) делопроизводство;
- 2) документооборот;
- 3) документирование;
- 4) система документации;
- 5) документопоток.

**Вопрос 7. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач, называется:**

- 1) стандартизацией;
- 2) унификацией;

- 3) документацией;
- 4) классификацией;
- 5) типизацией.

**Вопрос 8. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?**

- 1) только для конкретного вида документов;
- 2) для внутренних документов (общий);
- 3) для внешних документов (писем);
- 4) бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк;
- 5) нет четких рекомендаций.

**Вопрос 9. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?**

- 1) на бланке для писем меньше реквизитов;
- 2) на бланке для писем больше реквизитов;
- 3) не отличается ничем;
- 4) расположением реквизитов;
- 5) отличается форматом.

**Вопрос 10. Какие форматы бумаги используются для бланков?**

- 1) только А4;
- 2) А4, А5;
- 3) только А5;
- 4) А3;
- 5) А6.

**Вопрос 11. На какие виды классифицируются документы по месту составления?**

- 1) внешние и внутренние;
- 2) рукописные и печатные;
- 3) личные и официальные;
- 4) городские и районные;
- 5) управленческие, научные.

**Вопрос 12. Документы по личному составу относятся к группе:**

- 1) распорядительных документов;
- 2) организационно-распорядительных документов;
- 3) справочно-информационных документов;
- 4) финансово-расчетных документов;
- 5) личных документов.

**Вопрос 13. К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?**

- 1) к распорядительным документам;
- 2) к организационным документам;
- 3) к справочно-информационным документам;
- 4) финансовым документам;
- 5) к личным документам

**Вариант 1**

1. Дать определение документа. Значение служебных документов. Нормативные

- документы по организации делопроизводства в учреждениях и организациях.
2. Составить докладную записку о факте нарушения трудовой дисциплины в цехе.
  3. Составить письмо-извещение о причинах задержки поставок машин и оборудования.

## **Вариант 2**

1. Общие требования к оформлению и текстам служебных документов. Государственные стандарты на служебную документацию.
2. Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству. Поручите секретарю размножить и передать инструкцию во все структурные подразделения организации. Утвердите инструкцию и введите ее в действие.
3. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливноэнергетических ресурсов в горной промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного центра на Красной Пресне.

### **7.4.2. Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу**

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства (законодательные акты РФ в сфере информации и документации).
3. Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов документов.
4. Документирование управленческой деятельности предприятия. Система документации.
5. Система организационно - правовой документации.
6. Система распорядительной документации.
7. Система справочно - аналитической документации.
8. Система справочно - информационной документации.
9. Отчетная документация. Виды отчетов.
10. Документирование трудовых правоотношений.
11. Унифицированная система документации.
12. Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан.
13. Документооборот. Его основные этапы.
14. Контроль исполнения документов.
15. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
16. Современное деловое письмо. Требования к оформлению делового письма.
17. Структура информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
18. Секретарь учреждения. Служебные функции.
19. Деловые беседы и совещания. Основные требования к их проведению

### **7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

### 7.5.1 Сводный перечень обобщенных критериев оценки разных форм контроля

Оценка знаний, умений, навыков может быть выражена в параметрах:

- «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»; «достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»;
- «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»;
- «очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Критерии оценивания:

- Полнота знаний теоретического материала;
- Полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений;
- Умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- Умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- Умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- Умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- Умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- Умение пользоваться нормативными документами;
- Умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- Умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- Умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;

– Умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований; Умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;

- Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;
- Другое.

#### **Критерии оценки компетенций:**

– Способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой);  
Способность эффективно работать самостоятельно;

- Способность эффективно работать в команде;
- Готовность к сотрудничеству, толерантность;
- Способность организовать эффективную работу команды;
- Способность к принятию управленческих решений;
- Способность к профессиональной и социальной адаптации;
- Способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;
- Владение навыками здорового образа жизни;
- Готовность к постоянному развитию;
- Способность использовать широкие теоретические и практические знания в рамках специализированной части какой-либо области;
- Способность демонстрировать освоение методов и инструментов в сложной и специализированной области;
- Способность интегрировать знания из новых или междисциплинарных областей для исследовательского диагностирования проблем;
- Способность демонстрировать критический анализ, оценку и синтез новых сложных идей;
- Способность оценивать свою деятельность и деятельность других;
- Способность последовательно оценивать собственное обучение и определять потребности в обучении для его продолжения;
- Другое.

## **5.2. Средства оценивания для промежуточной и текущей аттестации**

**Контрольная работа** - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Контрольная работа - письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы - от 30 минут до 2 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания). Как правило, контрольная работа предполагает наличие определенных ответов.

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

- соответствие предполагаемым ответам;
- правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.);
- логика рассуждений;
- неординарность подхода к решению.

Если задания для контрольной работы берутся из учебника, пособия или другого источника, то его следует указать в ФОС.

Параметры оценочного средства (пример)

Источник (...)	Полное библиографическое описание
Предел длительности контроля	20 мин
Предлагаемое количество задач из одного контролируемого раздела	1-3
Последовательность выборки задач из каждого раздела	случайная
Критерии оценки: - продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию; - продемонстрирована способность синтезировать новую информацию; - сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; - установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности;	Максимальное количество баллов - 5
«5» (отлично), если	Задание выполнено полностью
«4» (хорошо), если	Задание выполнено с незначительными погрешностями
«3» (удовлетворительно), если	Обнаруживает знание и понимание большей части задания
«2» (неудовлетворительно), если	Обнаруживает недостаточный уровень знания, непонимание большей части задания

**Конспект** позволяет формировать и оценивать умения студентов по переработке

информации.

Параметры оценочного средства (пример)

Тема «Индивидуально-психологические качества личности»	Источник конспектирования, полное биографическое
Предел длительности контроля	45 мин.
Критерии оценки: - оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала); - логическое построение и связность текста; - полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей); - визуализация информации как результат ее обработки	макс 5 баллов
«5» (отлично), если	Задание выполнено полностью
«4» (хорошо), если	Задание выполнено с
«3» (удовлетворительно), если	Обнаруживает знание и понимание большей части
«2» (неудовлетворительно), если	Обнаруживает недостаточный уровень знания, непонимание

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения. В ФОС приводится перечень тем, среди которых студент может выбрать тему реферата.

Параметры оценочного средства (пример)

Предел длительности контроля	Защита: 10 мин выступление + ответы на вопросы.
Критерии оценки (собственно текста реферата и защиты): - информационная достаточность; - соответствие материала теме и плану; - стиль и язык изложения (целесообразное использование терминологии, пояснение новых понятий, лаконичность, логичность, правильность применения и оформления цитат и др.); - наличие выраженной собственной позиции; - адекватность и количество использованных источников (7-10); - владение материалом.	макс 5 баллов
«5» (отлично), если	Задание выполнено
«4» (хорошо), если	Задание выполнено с
«3» (удовлетворительно), если	Обнаруживает знание и

«2» (неудовлетворительно), если	Обнаруживает недостаточный уровень знания, непонимание большей части задания
---------------------------------	--

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература**

Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **Дополнительная литература**

1. Комментарий к Трудовому кодексу РФ / под ред. О. В. Смирнова. - 5-е изд. перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2013. - 928 с.
2. Санкина Л. В. Делопроизводство в коммерческой организации (на примере акционерного общества) / Л. В. Санкина, Т. А. Быкова. - М. : МЦФЭР, 2013. - 432 с.
3. Непогода А. В. Делопроизводство организации: подготовка, ведение и оформление документации (75 образцов основных документов) / А. В. Непогода, П. А. Семченко. - М. : Омега-Л, 2012- 480 с.
4. Стенюков М. В. Образцы документов по делопроизводству : Руководство к составлению / М. В. Стенюков. - изд. 7-е, доп. и перераб. - М. : «Приор», 2013- 144 с.
5. Трудовой кодекс : офиц. текст : с изменениями и дополнениями на 15 янв. 2008 г. - М. : ЭКСМО, 2011- 270 с.
6. Лопатникова Е. А. Делопроизводство: образцы документов с  
а. комментариями ( 125 образцов документов) / Е. А. Лопатникова - М.: Омега - Л, 2012 318 с.
7. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для вузов / А. В. Пшенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Академия, 2013 176 с.
8. Ларин М. В. Оформление служебных документов : Рекомендации на основе ГОСТ Р 6. 30 - 2013 / М. В. Ларин, А. Н. Соколова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : МЦФЭР, 2012. - 206 с.
9. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА - М, 2014. - 367 с.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Справочно-информационная система «Гарант», [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Система «Гарант»
2. Базы данных справочно-информационных систем «Консультант плюс»,



[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс).

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Научно-электронная библиотека «Elibrary» - <http://www.elibrary.ru/>

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) Использование современных образовательных технологий

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, образовательных учреждений, научных, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе НЧОУ ВО АЛСИ они составляют не менее определенного 20 процентов от всего объема аудиторных занятий.

Использование в учебном процессе активных и интерактивных форм занятий направлено на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы и др.).

В процессе преподавания дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей

### Инновационные формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий	Трудоемкость (час.) Очная/Заочная форма обучения
1	Деловые и личностные качества секретаря	- интерактивная лекция (лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций, использование проблемных вопросов, демонстрация слайдов презентации или учебных фильмов, лекция визуализация); - кейс-метод (описание и разбор реальных ситуаций, обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные пути решения); - дискуссия или дебаты	

		(обсуждение сложных и дискуссионных вопросов и проблем, обмен мнениями); - мозговой штурм (позволяет учащимся свободно и открыто высказывать разные идеи по поводу ситуации или проблемы, побуждая использовать воображение и творческий подход); - работа в малых группах. - работа в парах.	16/6
<i>Итого 16/6 часов</i>			

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

— при проведении различных типов учебных занятий применяются демонстрационные, так и индивидуальные режимы. На занятиях используются мультимедиа технологии, презентации с использованием программы Power Point. Это повышает темп восприятия информации, мотивацию к учению за счет мультимедийных эффектов, а также развивает наглядно -образное мышление студентов. В свою очередь и студенты все чаще применяют мультимедиа технологии, выступая на конференциях, при подготовке рефератов, докладов, а также при защите выпускных квалификационных работ, что способствует формированию у них творческих способностей.

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

**Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт»**, реализующее основную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Обеспечение учебного процесса компьютерами предусматривает наличие не менее одного компьютера на 25 обучающихся.

При использовании печатных изданий вуз обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в читальном зале библиотеки в соответствии с объемом изучаемых учебных дисциплин. (23а, Библиотека; 26а, Читальный зал)

При использовании электронных изданий вуз обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерных классах (лабораториях), читальном зале библиотеки с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых учебных дисциплин.

Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет составляет не менее 200 часов в год на одного обучающегося.

<p>Б1.В.ДВ.3.2 Документирование управленческой деятельности</p>	<p>4ж, Кабинет экономики и менеджмента; 1ж, Кабинет финансов, денежного обращения и кредитов; 3ж, Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; 30а, Лаборатория информатики;</p> <p>51в, Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, <i>(таблицы, карты, литература, справочно-правовая система «Гарант»)</i></p> <p>25 компьютеров, доступ в интернет, программы тестирования, коллекция файлов с материалами, поддерживающими изучение; интерактивная доска, проектор, видео-, аудио оборудование;</p> <p>27 компьютеров доступ в интернет, программы тестирования, коллекция файлов с материалами, поддерживающими изучение; интерактивная доска, проектор, видео-, аудио оборудование; учебно-методические стенды, <i>(таблицы, карты, литература, справочно-правовая система «Гарант»)</i></p>
---	---	--

### **13. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено НЧОУ ВО АЛСИ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

**В НЧОУ ВО АЛСИ** созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг

ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией при необходимости обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть

организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

При получении высшего образования по образовательным программам обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

#### **14. Перечень лицензионного программного обеспечения**

Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый в реализации ОПОП:

1. Windows 8.1
2. Linuxmint-17.1-cinnamon-32bit
3. Гарант АЭРО
4. Libreoffice