

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный Г.И. Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 02.10.2023 02:10:43

Уникальный программный ключ:

476db7d4acc3b36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение управления»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	324 / 9
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Экзамен

Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение управления»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 1461 от 14.12.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
экономических наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)

А.В Волкодаева

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

А.А Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	6
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
4.1 Содержание лекционных занятий	7
4.2 Содержание лабораторных занятий	9
4.3 Содержание практических занятий	9
4.4. Содержание самостоятельной работы	11
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	12
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	13
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	13
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	14
9. Методические материалы	14
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции			
	<p>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</p>	<p>ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения</p>	<p>Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом</p>
	<p>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</p>	<p>ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет</p> <p>Знать основы документооборота и документопотока</p>

			Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом
Универсальные компетенции			
	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации
			Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации
			Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.
			Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
			Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ОПК-3			Маркетинг; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
ОПК-4			Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика
УК-2		Правоведение; Экономическая теория	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Практико-ориентированный проект; Трудовое право; Учебная практика: проектная практика
УК-4		Введение в информационные технологии; Иностранный язык; Основы деловой и публичной коммуникации	Иностранный язык; Иностранный язык профессионального общения; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	1 семестр часов / часов в электронной форме	2 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	80	32	48
Лекции	32	16	16
Практические занятия	48	16	32
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	208	112	96
подготовка к практическим занятиям	208	112	96
Контроль	36	0	36
Итого: час	324	144	180
Итого: з.е.	9	4	5

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	6	0	6	50	62
2	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	10	0	10	62	82
3	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	10	0	10	38	58
4	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	6	0	22	58	86
	Контроль	0	0	0	0	36
	Итого	32	0	48	208	324

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
1 семестр				
1	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа.	2
2	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	ГОСТ	ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	2
3	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Законодательное регулирование. Стандартизация. Разработка нормативно-методических документов. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и др.	2
4	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Классификация документов	Классификации документов: по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по ограничению доступа, по происхождению, по юридической значимости, по изложению, по срокам хранения	2

5	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Требования оформления организационно-распорядительных документов	Обеспечение юридической силы документа. Создание условий для оперативного исполнения документов. Возможность оперативного поиска документа. Возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства оргтехники. Обеспечение качественного внешнего вида документа	2
6	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Требования к текстам служебных документов	Краткость и компактность изложения официального материала. Точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов. Последовательность использования технических приемов правотворчества	2
7	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Редакторская правка служебных документов	Проверка и исправление текста. Этапы редактирования.	2
8	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Виды правки документов	Правка-вычитка. Правка-сокращения. Правка-обработка. Правка-переделка.	2
Итого за семестр:				16
2 семестр				
9	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Служба документационного обеспечения управления	Типовые организационные структуры службы ДОУ. Управление делами. Канцелярия. Общий отдел. Секретарь учреждения. Цели и задачи службы ДОУ	2
10	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документооборот	Документооборот. Организация документооборота. Принципы организации документооборота. Главное правило документооборота	2
11	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документопоток	Документопоток. Документопотоки по направлению и по отношению к управленческому объекту. Объем документооборота. Учет внутреннего годового документооборота.	2
12	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документация по личному составу	Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное дело. Листок по учету кадров. Приказ по личному составу.	2
13	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документирование деятельности с кадровым составом	Документирование деятельности по приему и увольнению кадров. Документирование деятельности по ротации кадров. Внесение изменений в документацию по личному составу.	2
14	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна. Мероприятия по защите информации. Организации хранения	2
15	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронный документ	Виды электронных документов. Требования к электронным документам.	2
16	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Законодательная база по оформлению и использованию электронной цифровой подписи. Требования и правила использования электронной цифровой подписи	2
Итого за семестр:				16
Итого:				32

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
1 семестр				
1	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа.	2
2	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	ГОСТ	ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	2
3	Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Законодательное регулирование. Стандартизация. Разработка нормативно-методических документов. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и др.	2
4	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Классификация документов	Классификации документов: по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по ограничению доступа, по происхождению, по юридической значимости, по изложению, по срокам хранения	2
5	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Требования оформления организационно-распорядительных документов	Обеспечение юридической силы документа. Создание условий для оперативного исполнения документов. Возможность оперативного поиска документа. Возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства оргтехники. Обеспечение качественного внешнего вида документа	2
6	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Требования к текстам служебных документов	Краткость и компактность изложения официального материала. Точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов. Последовательность использования техн	2
7	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Редакторская правка служебных документов	Проверка и исправление текста. Этапы редактирования.	2
8	Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Виды правки документов	Правка-вычитка. Правка-сокращения. Правка-обработка. Правка-переделка	2
Итого за семестр:				16
2 семестр				

9	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Служба документационного обеспечения управления	Типовые организационные структуры службы ДООУ. Управление делами. Канцелярия. Общий отдел. Секретарь учреждения. Цели и задачи службы ДООУ	2
10	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документооборот.	Документооборот. Организация документооборота. Принципы организации документооборота. Главное правило документооборота	2
11	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документопоток	Документопоток. Документопотоки по направлению и по отношению к управленческому объекту. Объем документооборота. Учет внутреннего годового документооборота	2
12	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документация по личному составу	Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное дело. Листок по учету кадров. Приказ по личному составу	2
13	Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Документирование деятельности с кадровым составом	Документирование деятельности по приему и увольнению кадров. Документирование деятельности по ротации кадров. Внесение изменений в документацию по личному составу	2
14	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	Конфиденциальное делопроизводство.	2
15	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	Коммерческая тайна.	2
16	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	Мероприятия по защите информации.	2
17	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации	Организации хранения	2
18	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронный документ	Виды электронных документов.	2
19	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронный документ	Требования к электронным документам.	2
20	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Понятие, значение, цели и функции электронной цифровой подписи	2
21	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Законодательная база по оформлению и использованию электронной цифровой подписи.	2
22	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Требования и правила использования электронной цифровой подписи	2
23	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Анализ применения электронной подписи	2
24	Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Электронная цифровая подпись	Схемы построения цифровой подписи	2

Итого за семестр:	32
Итого:	48

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
1 семестр			
Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации	Подготовка к практическим занятиям	Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», «унификация», «стандартизация», «бланк документа». Основные функции документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Законодательное регулирование. Стандартизация. Разработка нормативно-методических документов. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и др.	50
Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов	Подготовка к практическим занятиям	Классификации документов: по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по ограничению доступа, по происхождению, по юридической значимости, по изложению, по срокам хранения. Обеспечение юридической силы документа. Создание условий для оперативного исполнения документов. Возможность оперативного поиска документа. Возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства оргтехники. Обеспечение качественного внешнего вида документа. Краткость и компактность изложения официального материала. Точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов. Последовательность использования технических приемов правотворчества. Проверка и исправление текста. Этапы редактирования. Правка-вычитка. Правка-сокращения. Правка-обработка. Правка-переделка.	62
Итого за семестр:			112
2 семестр			

Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота	Подготовка к практическим занятиям	Типовые организационные структуры службы ДОУ. Управление делами. Канцелярия. Общий отдел. Секретарь учреждения. Цели и задачи службы ДОУ. Документооборот. Организация документооборота. Принципы организации документооборота. Главное правило документооборота. Документопоток. Документопотоки по направлению и по отношению к управленческому объекту. Объем документооборота. Учет внутреннего годового документооборота. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личное дело. Листок по учету кадров. Приказ по личному составу. Документирование деятельности по приему и увольнению кадров. Документирование деятельности по ротации кадров. Внесение изменений в документацию поличному составу.	38
Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот	Подготовка к практическим занятиям	Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна. Мероприятия по защите информации. Организации хранения. Виды электронных документов. Требования к электронным документам. Понятие, значение, цели и функции электронной цифровой подписи. Законодательная база по оформлению и использованию электронной цифровой подписи. Требования и правила использования электронной цифровой подписи. Анализ применения электронной подписи. Схемы построения цифровой подписи.	58
Итого за семестр:			96
Итого:			208

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Документационное обеспечение управления; ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 71213	Электронный ресурс
2	Документационное обеспечение управленческой деятельности; Новосибирский государственный технический университет, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 98703	Электронный ресурс
3	Кузнецов, Игорь Николаевич Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям [Текст] .- Москва, Юрайт, 2014.- 576 с.	Электронный ресурс

Дополнительная литература		
4	Басаков, М.И. Современное делопроизводство : документац. обеспечение упр. : учеб. пособие / М. И. Басаков .- 3-е изд., испр. и доп..- Ростов н/Д, Феникс, 2009.- 474 с.	Электронный ресурс
5	Информационное обеспечение управленческой деятельности; Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 69601	Электронный ресурс
6	Соколова, Ольга Николаевна Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для вузов по спец. "Антикризисное упр." и др. эконом. спец. [Текст] .- Москва, КНОРУС, 2010.- 156 с.	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Microsoft Windows 8.1 Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
3	Антивирус Kaspersky EndPoint Security	«Лаборатории Касперского» (Отечественный)	Лицензионное
4	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное
5	КонсультантПлюс	«КонсультантПлюс» (Отечественный)	Свободно распространяемое

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	3. Дистанционный On-line курс "Сравнение лучших систем электронного документооборота 2010"	http://ais.risson.ni/l.html	Ресурсы открытого доступа
2	AUP.Ru - Электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга	http://www.aup.ru/	Ресурсы открытого доступа

3	Евфрат система электронного документооборота и автоматизации бизнес процессов, автоматизация делопроизводства	http://www.evfrat.ru	Ресурсы открытого доступа
---	---	---	---------------------------

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: набор демонстрационного оборудования: (экран, проектор, переносной ноутбук), комплект плакатов, специализированная мебель.

Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий). Помещение оснащено специализированной мебелью.

Лабораторные занятия

Отсутствуют

Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы. Помещение оснащено специализированной мебелью.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение
управления»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.О.03.01 «Документационное обеспечение управления»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	324 / 9
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет, Экзамен

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции			
	<p>ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;</p>	<p>ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения</p>	<p>Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом</p> <p>Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом</p>
	<p>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;</p>	<p>ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет</p> <p>Знать основы документооборота и документопотока</p>

			Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом
Универсальные компетенции			
	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации
			Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации
			Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.
			Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
			Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	
Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации					
ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Доклад, сообщение	Да	Нет	
		зачет	Нет	Да	
	Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Контрольная работа	Да	Нет	
		зачет	Нет	Да	
	Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	тест	Да	Нет	
		зачет	Нет	Да	
	ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знать основы документооборота и документопотока	тест	Да	Нет
			зачет	Нет	Да
Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет		Контрольная работа	Да	Нет	
		зачет	Нет	Да	
Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом		Доклад, сообщение	Да	Нет	
		зачет	Нет	Да	
УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения		Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Доклад, сообщение	Да	Нет
			зачет	Нет	Да
	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Контрольная работа	Да	Нет	
		зачет	Нет	Да	

	Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	тест	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Контрольная работа	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Доклад, сообщение	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	тест	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов				
ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Контрольная работа	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	тест	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	кейс-задания	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	кейс-задания	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Знать основы документооборота и документопотока	тест	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет	Контрольная работа	Да	Нет
		зачет	Нет	Да

УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Контрольная работа	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	тест	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	кейс-задания	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	кейс-задания	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	тест	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Контрольная работа	Да	Нет
		зачет	Нет	Да
Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота				
ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Контрольная работа	Да	Нет
		Экзамен	Нет	Да
	Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	кейс-задания	Да	Нет
		Экзамен	Нет	Да
	Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	тест	Да	Нет
		Экзамен	Нет	Да

ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Знать основы документооборота и документопотока	тест	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
	Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	кейс-задания	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
	Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет	Контрольная работа	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	Контрольная работа	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
	Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации	кейс-задания	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
	Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	тест	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	тест	Да	Нет
			Экзамен	Нет	Да
Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.		кейс-задания	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.		Контрольная работа	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот					

ОПК-3.1 Демонстрирует навык разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечения их документационного сопровождения	Знать основы документационного сопровождения разработки и реализации стратегии управления персоналом	тест	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
	Уметь осуществлять документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Доклад, сообщение	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
	Владеть навыками документационное обеспечение мероприятий по разработке и реализации стратегии управления персоналом	Контрольная работа	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
ОПК-4.1 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Владеть способностью вести документационное сопровождение и учет	Контрольная работа	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
	Уметь уметь вести документационное сопровождение и учет при оперативном управлении персоналом	Доклад, сообщение	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
	Знать основы документооборота и документопотока	тест	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
	УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знать действующие правовые нормы и имеющиеся условия в системе документационного обеспечения организации	тест	Да	Нет
			Экзамен	Нет	Да
Уметь выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации		Доклад, сообщение	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	
Владеть способностью решать задачи, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе документационного обеспечения организации		Контрольная работа	Да	Нет	
		Экзамен	Нет	Да	

УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Владеть способностью вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Контрольная работа	Да	Нет
		Экзамен	Нет	Да
	Уметь вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.	Доклад, сообщение	Да	Нет
		Экзамен	Нет	Да
	Знать основы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	тест	Да	Нет
		Экзамен	Нет	Да

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

Тема 1. Понятие и сущность документационного обеспечения управления в деятельности организации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в деятельности организации

Тест

1. Что такое документ?

- а. это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- б. это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- в. это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- а. документированная информация;
- б. официальный документ;
- в. делопроизводство.

3. В чем заключается атрибутивность документа?

- а. в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- б. в его предназначении для передачи в пространстве и времени;
- в. в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

4. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- а. юридическая сила;
- б. юридическая значимость;
- в. достоверность.

5. Копия документа – это:

- а. экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- б. повторный экземпляр подлинника;
- в. его электронная форма.

6. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?

- а. в распорядительных;
- б. в организационных;
- в. в справочно-информационных.

7. Дайте определение документа:

- а. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
- б. совокупность реквизитов официального письма;
- в. стандартное расположение материала.

8. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются организационно-распорядительные документы

- а. инструкция по делопроизводству
- б. положение об архивном фонде РФ
- в. ГОСТ 6.30.-2003

9. Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:

- а. централизованная;
- б. смешанная;

в. децентрализованная

10. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:

- а. распорядительные документы
- б. организационные документы
- в. информационно-справочные документы

Тематика докладов, сообщений

1. История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.
2. Способы и средства передачи информации.
3. Документ как средство и способ реализации управленческих функций.
4. Унификация и стандартизация управленческих документов.
5. Способы документирования и носители информации.
6. Свойства делового стиля документа.
7. Особенности оформления текста в зависимости от назначения документа
8. Юридический статус документа
9. Хранение документов.
10. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Контрольная работа

Вариант 1.

1. Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.

2. Раскрыть основные требования, предъявляемые к бланкам документа:

- указать размер бланка документа _____
- А4 длина _____
- ширина _____
- А5 длина _____
- ширина _____
- размер полей _____
- левое поле _____
- правое поле _____
- верхнее поле _____
- нижнее поле _____

3. Составить следующие виды документов:

- гарантийное письмо;
- докладную записку;
- служебную записку.

Вариант 2

1. Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления

2. Раскрыть следующие термины:

- номенклатура дел;
- организационно-распорядительный документ;
- организация работы с документами;
- организация хранения документов.

3. Составить следующие виды документов:

- объяснительную записку;
- оформление заявления на отпуск;
- оформление заявления о приеме на работу.

Вариант 3

1. Организация Делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

2. Раскройте понятие основных терминов:

- адресат;
- бланк документа;
- виза официального документа;
- входящий документ;
- документированная информация;
- наименование документа;
- официальный документ;
- оформление документа
- письмо;
- резолюция документа;
- реквизит документа.

3. Составить следующие виды документов:

- оформление заявления об увольнении;
- оформление отзыва;
- информационное письмо.

Тема 2. Классификация документов. Требования к организационно-управленческой документации. Правка документов

Тест

1. Обязательный элемент оформления документа называется:

- а. реквизитом;
- б. формуляром;
- в. образцом.

2. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- а. визой;
- б. грифом;
- в. резолюцией.

3. Резолюция оформляется:

- а. на самом документе или на отдельном листе;
- б. только на самом документе;
- в. только на отдельном листе.

4. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?

- а. А5;
- б. А4;
- в. Заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков.

5. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

- а. нумеруются после слова «Приложение» под текстом;
- б. перечисляются через запятую после текста;
- в. никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

6. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;

- а. теряет свою юридическую силу;
- б. имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана;
- в. является фальсификатом.

7. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?

- а. в нижней части лицевой стороны;
- б. в нижней части оборотной стороны;
- в. в верхней части лицевой стороны.

8. Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

- а. служебное письмо;
- б. учредительный договор;
- в. штатное расписание.

9 Гарантийное письмо – это:

- а. документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
- б. документ, содержащий приглашение на мероприятие;
- в. документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);

10. Дайте определение формуляра-образца:

- а. совокупность реквизитов делового письма;
- б. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;
- в. совокупность реквизитов акта.

Кейс-задания

Задание 1.

Напишите докладную записку на имя руководителя АО «Вымпел» о командировании в г. Орел старшего инженера планово-экономического отдела Смирнова П.В. с 15.03.22 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров»

Задание 2.

Оформите приказ, используя следующие данные: Министерство образования РФ. ПРИКАЗ. 12.01.22. № 41 Москва. Об утверждении примерной номенклатуры дел и типового положения о постоянно действующей экспертной комиссии средних специальных учебных заведений.

Текст: В целях совершенствования работы с документами в средних специальных учебных заведениях ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерную номенклатуру дел и типовое положение о постоянно действующей экспертной комиссии средних учебных заведений. 2. Учебным заведениям в работе со служебными документами руководствоваться данным приказом, утвержденным министром.

3. Главному управлению по образованию установить постоянный контроль за работой со служебными документами в подведомственных учебных заведениях в соответствии с настоящим приказом. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. Министра А.В. Смолякова. Подпись: Министр образования РФ.

Задание 3. Оформите протокол, используя следующие данные. Оформите выписку из предыдущего протокола по второму вопросу повестки дня. Если есть недостающие реквизиты, добавить самостоятельно. Министерство образования РФ. ПРОТОКОЛ. Москва. Заседания экспертной комиссии.

Текст: Председатель - А.В.Иванов, секретарь – Н.А. Овчинникова. Присутствовали: 9 человек. Повестка дня: 1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел министерства образования РФ. Информация зав. Общим отделом А.С.Слущкой. 2. О подготовке документов к передаче на государственное хранение. Информация зав. архивом В.И. Беловой. СЛУШАЛИ: Слущкую 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 2022 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-исторической ценности и утратившие практическое значение документы за 2006-2012 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 А.В.Иванов. Секретарь Н.А. Овчинникова.

Контрольная работа

Вариант 1

1. Расположение реквизитов на формате А4 (продольное и угловое), оформление бланков документов.
2. Составление и оформление резюме, заявления, заполнение унифицированных форм кадровой документации.
3. Регистрация документов. Создание журнала учета и внесение в него данных.

Вариант 2

1. Организационные документы. Структура текста, оформление на ПК.
2. Составление и оформление служебных, докладных, объяснительных записок, справок, акта.
3. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем.

Вариант 3

1. Составление и оформление приказа по основной деятельности.
2. Оформление доверенностей официальной и личной.
3. Составление номенклатуры дел.

Тема 3. Функции службы документационного обеспечения управления и организации документооборота. Организация кадрового документооборота

Тест

1. Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка.
 - а. организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим;
 - б. научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;
 - в. порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.
2. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
 - а. А4 и А5;
 - б. А5 и А3;
 - в. Только А4.
3. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?
 - а. письмо;

б. приказ;

в. отчет.

4. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы - это:

а. должностная инструкция;

б. положение;

в. штатное расписание.

5. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

а. при продольном;

б. при центрированном;

в. при флаговом.

6. Такой реквизит как эмблема организации:

а. не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ;

б. может заменять реквизит наименования организации;

в. размещается в нижнем поле документа.

7. Перечислите цели изучения делопроизводства

а. показать значение работы с документами в жизни общества.

б. овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.

в. привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

8. Плотность документопотока определяется:

а. соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени;

б. соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период;

в. числом обработанных организацией документов за все время ее существования.

9. Делопроизводство - это:

а. организация документооборота в учреждении.

б. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

в. совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

10. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами - это:

а. документационное обеспечение управления;

б. стандартизация;

в. ЕГСД.

Кейс-задания

Задание 1. Напишите приказ по АО «Космос» об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения. В акте ревизии были указаны следующие недостатки:

1. В отделе кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют некоторые необходимые документы.

2. В канцелярии не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности.

3. В бухгалтерии выдача зарплаты по трудовым соглашениям механику по ремонту оргтехники не подтверждена актами о выполнении работ.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно

Задание 2. Составьте распоряжение фирмы АО «Заря», для составления графика отпусков, где директор предлагает: руководителям отделов представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в текущем

календарном году. Срок предоставления списков 15 дней. Начальнику отдела кадров представить сводный график отпусков директору; секретарю ознакомить всех исполнителей с распоряжением. Контроль возложить на зам. директора Петрову А.И. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 3. Составьте структуру и штатную численность аппарата управления торгового дома «Спортивная жизнь» от 21.01.2022 года, имея следующие наименования структурных подразделений: 01-руководство; 02-канцелярия; 03 – отдел кадров; 04 – бухгалтерия; 05-отдел по работе с клиентами; 06 – технический отдел. Наименование должностей: начальник канцелярии, заместитель генерального директора по коммерческим вопросам, секретарь, инспектор, архивариус, менеджер, кассир, генеральный директор, начальник отдела кадров, главный бухгалтер, заведующий складом, бухгалтер, начальник технического отдела, экспедитор

Контрольная работа

Вариант 1.

1. Проанализируйте основные законодательные акты по кадровому делопроизводству и разделите их на группы, связанные со сферой деятельности и формой собственности.
2. Перечислите этапы жизненного цикла внешних и внутренних документов в организации.
3. Составить опорную схему «Порядок документирования управленческой деятельности»

Вариант 2.

1. Перечислите виды работ и их регламентация в системе документационного обеспечения деятельности кадровой службы.
2. Перечислены нормативные акты, в которых закреплены основные требования к оформлению организационно-распорядительных и справочно-информационных документов.
3. Составить схему «Организация работы с документами»

Вариант 3.

1. Назовите основные организационно-правовые документы организации, регламентирующие деятельность кадровой службы.
2. Как ведется подготовка документов к сдаче в архив.
3. Составить сводную таблицу «Учредительные документы организации»

Тема 4. Конфиденциальность и защита информации, содержащейся в документах организации. Электронный документооборот

Тест

1. Что понимается под миграцией электронных документов?
 - а. их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;
 - б. их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;
 - в. их перемещение из одной информационной системы в другую
2. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?
 - а. гарантия соответствия электронного документа заявленному;
 - б. отсутствие правок в текст электронного документа после его создания;
 - в. возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его.
3. С какой целью составляется инициативная докладная записка?

- а. с целью побуждения адресата совершить какое-либо действие;
 - б. с целью информирования руководителя о ходе процесса;
 - в. с целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы.
4. Обмен конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) с государственными органами и контрагентами.
- а. электронная отчетность;
 - б. электронная подпись;
 - в. электронный документооборот.
5. Для обеспечения юридической значимости и защиты информации при осуществлении электронного документооборота необходимы:
- а. ЭП, СКЗИ, программа для формирования и отправки документов, услуги спецоператора связи;
 - б. ЭП, закрытый сертификат, открытый сертификат, СКЗИ;
 - в. СКЗИ, ЭП, услуги спецоператора связи.
6. Реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки. В электронных документах заменяет рукописную подпись...
- а. электронная подпись;
 - б. сертификат ключа подписи;
 - в. электронный документ.
7. Программное обеспечение, которое выполняет шифрование документов, называется...
- а. сертификат средств электронной подписи;
 - б. средство криптографической защиты информации (СКЗИ);
 - в. закрытый ключ электронной цифровой подписи.
8. Для проверки подлинности электронной подписи отправителя адресат использует...
- а. открытый ключ электронной подписи;
 - б. сертификат средств электронной подписи;
 - в. закрытый ключ электронной цифровой подписи.
9. Для формирования ЭП (т.е. подписывания документов) отправитель использует...
- а. сертификат ключа подписи;
 - б. закрытый ключ электронной подписи;
 - в. открытый ключ электронной подписи.
10. Для прочтения документа, подписанного ЭЦП, в общем случае необходимы следующие компоненты:
- а. закрытый ключ ЭЦП, СКЗИ, программа для просмотра и редактирования документа;
 - б. открытый ключ ЭЦП отправителя, программа для просмотра документа;
 - в. сертификат ЭЦП, офисное приложение, система электронного документооборота.

Тематика докладов, сообщений

1. Принципы электронного документооборота.
2. Рынок систем электронного документооборота в России.
3. Система автоматизации документооборота.
4. Юридическая значимость электронного документа.
5. Единые стандарты для электронных документов.
6. Форматы электронных документов.
7. Стандарты электронных документов
8. Компании-операторы электронного документооборота.
9. Переход на электронный документооборот.
10. Переход на электронный документооборот

Контрольная работа

Вариант 1

1. Дайте сравнительную характеристику следующим видам электронного документооборота

Внутренний	Внешний	С государственными органами

2. Перечислите перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих электронный документооборот в России

3. Ситуация. Крупный производитель бытовой химии, 1500 сотрудников, 5000 контрагентов решил перевести всех на «удаленку» с учетом самописной ИТ-системы, которую невозможно вывести наружу.

Сроки реализации поставленной задачи - 3 недели.

Постановка проблемы. Техподдержка «зашивается» с переводом всех сотрудников на «удаленку» и поддержкой текущих сервисов. Системы тормозят, согласование документов затягивается на недели, товары не поставляются в срок, компания не получает прибыль. Оказалось, что система, которая отвечала за управление поставками и «первичкой», не интегрировалась с корпоративной СЭД, и все это традиционно обрабатывали руками. С переводом на «удаленку» нагрузка на ИТ-инфраструктуру увеличилась, скорость обработки данных снизилась, а сотрудники начали саботировать работу в системе. В итоге гендир грозит всех уволить и «навести порядок» своими руками.

Вариант 2

1. Дайте сравнительную характеристику следующим видам электронного документооборота

По сфере правовых отношений между участниками	По характеру передаваемых документов

2. Перечислите перечень основных нормативно-правовых актов, регулирующих конфиденциальность и защиту информации в России

3. Ситуация. Крупная производственная компания, 500 сотрудников должна обеспечить подписание документов через электронную подпись для 10 топ-менеджеров и перейти на ЭДО с поставщиками, которые дают 70-80% всех документов для обмена.

Сроки реализации поставленной задачи - 2 недели.

Постановка проблемы. Формальная жизнь и ее бизнес-процессы были завязаны на работу с территории предприятия, все топы ставили «живую» подпись и печать, или секретарь имел доступ к факсимиле. На «удаленке» факсимиле мало кто верит, всем нужна «живая синяя печать» и подпись на исходящих документах.

Вариант 3

1. Дайте сравнительную характеристику следующим видам электронного документооборота

Кадровый	Управленческий	Бухгалтерский

2. Определите разницу между внешними и внутренними угрозами в системе электронного документооборота

3. Ситуация. Девелоперская компания из Москвы, 200 работников, 150 пользователей должна перевести работников на «удаленку» так, чтобы не потратить много денег.

Сроки реализации поставленной задачи - 3 недели.

Постановка проблемы. У компании есть своя СЭД, но она не настроена под дистанционную работу всех пользователей. То есть - нет лицензий для подключения к

удаленному рабочему столу для 150 человек, да и текущее оборудование не может обеспечить работу такого числа пользователей на терминальном сервере.

Вопросы к зачету

1. Понятия «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».
2. Понятия «унификация», «стандартизация», «бланк документа».
3. Основные функции документа.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
5. Законодательное регулирование.
6. Стандартизация.
7. Разработка нормативно-методических документов.
8. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
9. Классификации документов: по способу документации, по сфере использования, по месту составления, по ограничению доступа, по происхождению, по юридической значимости, по изложению, по срокам хранения.
10. Обеспечение юридической силы документа.
11. Создание условий для оперативного исполнения документов.
12. Возможность оперативного поиска документа.
13. Возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства оргтехники.
14. Обеспечение качественного внешнего вида документа.
15. Краткость и компактность изложения официального материала.
16. Точность и определенность формулировок, однозначность и единообразие терминов.
17. Последовательность использования технических приемов правотворчества
18. Проверка и исправление текста.
19. Этапы редактирования.
20. Правка-вычитка. Правка-сокращения. Правка-обработка. Правка-переделка.

Вопросы к экзамену

1. Типовые организационные структуры службы ДОУ.
2. Управление делами. Канцелярия.
3. Общий отдел. Секретарь учреждения.
4. Цели и задачи службы ДОУ
5. Документооборот.
6. Организация документооборота.
7. Принципы организации документооборота.
8. Документопоток.
9. Документопотоки по направлению и по отношению к управленческому объекту.
10. Объем документооборота.
11. Учет внутреннего годового документооборота
12. Трудовой договор.
13. Трудовая книжка.
14. Личное дело.
15. Листок по учету кадров.
16. Приказ по личному составу
17. Документирование деятельности по приему и увольнению кадров.
18. Документирование деятельности по ротации кадров.
19. Внесение изменений в документацию по личному составу.
20. Конфиденциальное делопроизводство.

21. Коммерческая тайна.
22. Мероприятия по защите информации.
23. Организации хранения
24. Виды электронных документов.
25. Требования к электронным документам.
26. Понятие, значение, цели и функции электронной цифровой подписи
27. Законодательная база по оформлению и использованию электронной цифровой подписи.
28. Требования и правила использования электронной цифровой подписи
29. Анализ применения электронной подписи.
30. Схемы построения цифровой подписи.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

Критерии оценки теста

Критерии оценки	Количество верных ответов	Оценка
Глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания	80 – 100%	Отлично
Полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности	60 – 79%	Хорошо
Обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения	50 - 59%	Удовлетворительно
Пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий	менее 50%	Неудовлетворительно

Критерии оценки докладов, сообщений

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2-0	Неудовлетворительно

Критерии оценки кейс-заданий

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональ	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи,

			ных знаний и информации	профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

Критерии оценки контрольной работы

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в строгом соответствии с изложенными требованиями; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена грамотно с точки зрения поставленной задачи, т.е. без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета.	5	Отлично
Контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в соответствии с изложенными требованиями; показан достаточный уровень знания изученного материала по заданной теме, проявлен творческий подход при ответе на вопросы, умение анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена полностью, но допущено в ней: а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета б) или не более двух недочетов.	4	Хорошо
Контрольная работа представлена в установленный срок, при оформлении работы допущены незначительные отклонения от изложенных требований; показаны минимальные знания по основным темам контрольной работы; – выполнено не менее половины работы или допущены в ней а) не более двух грубых ошибок, б) не более одной грубой ошибки и одного недочета, в) не более двух-трех негрубых ошибок, г) одна негрубая ошибка и три недочета, д) при отсутствии ошибок, 4-5 недочетов.	3	Удовлетворительно
Число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно» или если правильно выполнено менее половины работы; если обучающийся не приступал к выполнению работы или правильно выполнил не более 10 процентов всех заданий.	2-0	Неудовлетворительно

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить сформированность планируемых результатов обучения, а также уровень освоения материала обучающимися.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания для зачета

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Незачет» – выставляется, если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Шкала оценивания для экзамена

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной

практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно»– выставляется, если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.