

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 02.11.2023 10:04:22
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Рязанский институт (филиал)

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

Протокол № 11
от « 30 » 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета


В.С. Емец
« 30 » 06 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

«Основы документационного обеспечения управления»

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность образовательной программы
Экономика предприятий и организаций

Квалификация, присваиваемая выпускникам
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Год начала обучения - 2023

**Рязань
2023**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 954 от 12 августа 2020 года;

- учебными планами (очной, очно-заочной формы обучения) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Экономика предприятий и организаций».

Рабочая программа дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.7 Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации).

Автор: Н.М.Морозова, кандидат технических наук, доцент кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент»

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры «Инженерный бизнес и менеджмент» (протокол № 10 от 29.06.2023).

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

- формирование у обучающихся универсальных компетенций, направленных на развитие навыков системного и критического мышления, а так же формирование у обучающихся универсальных компетенций в области экономической культуры, в том числе финансовой грамотности;

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины у обучающегося формируются Универсальные (УК):
УК-4. Содержание указанных компетенций и перечень планируемых результатов обучения по данной дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	знать: - Основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Правила построения деловых документов. - Особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. уметь: - Использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Осуществлять грамотное построение деловых документов, планов. владеть: - Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. - Правилами применения технологий создания документов на практике..

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы.

Для освоения дисциплины студент должен:

знать:

1. Общие основы экономики предприятия;
2. Базовые понятия современной экономической науки;
3. Закономерности общественного воспроизводства и показатели экономического развития страны, факторы их определяющие;
4. Знать навыки формирования комплекса исходных данных для оперативного планирования

уметь:

1. Анализировать цели, задачи и практику экономической политики государства, объективные тенденции экономического развития, закономерности функционирования экономических систем, взаимодействие экономических процессов и их социальное содержание;
2. Грамотно использовать категории экономической теории, закономерности процесса воспроизводства в практике принятия экономических решений;
3. использовать навыки координации и интеграции отдельных планов в единый план материальных, финансовых и информационных потоков

владеть:

1. Экономической терминологией и лексикой экономической науки;
2. Навыками исследования содержания, структуры и основных тенденций развития современного национального и мирового хозяйства;
3. Методологией экономического исследования.
4. Навыками формирования результатов контроля в виде отчетов о выполнении утвержденных планов

Дисциплины, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины:

- Бережливое производство
- Бухгалтерский финансовый учет

Взаимосвязь дисциплины «основы документационного обеспечения управления» с другими дисциплинами образовательной программы представлена в виде таблицы (таблица 2).

Таблица 2 – Структурно-логическая схема формирования компетенций

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие
УК-4	Иностранный язык	Основы документационного обеспечения управления	Деловой иностранный язык

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **2 з.е. (72 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице 3 для очной формы обучения, в таблице 4 для очно-заочной формы обучения.

Таблица 3 – Объем дисциплины в академических часах (для очной формы обучения)

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
Формат изучения дисциплины (традиционный или с использованием элементов электронного обучения)	традиционный с использованием элементов электронного обучения
Общая трудоёмкость дисциплины, час	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	36

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	18
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	18
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	36
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	-
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	-
Контроль (часы на экзамен, зачет)	-
Промежуточная аттестация	Зачет

Таблица 4 – Объем дисциплины в академических часах (для очно-заочной формы обучения)

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Формат изучения дисциплины (традиционный или с использованием элементов электронного обучения)	традиционный с использованием элементов электронного обучения
Общая трудоемкость дисциплины, час	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	24
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	12
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	12
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	48
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	-
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	-
Контроль (часы на экзамен, зачет)	-
Промежуточная аттестация	Зачет

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий и их трудоемкость указаны для очной формы обучения в таблице 5, для очно-заочной формы обучения в таблице 6. Таблица 5 – Разделы дисциплины и их трудоемкость по видам учебных занятий (для очной формы обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудо-	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)	Вид промежуточ-
--------------	--------------------------	---------------------	---	------------------------

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основные положения по документированию управленческой деятельности	9	2	2		5	устный опрос	
2	Современное деловое письмо: правила оформления, формуляр-образец, реквизиты	9	2	2		5	устный опрос	
3	Документирование организационно-распорядительной деятельности	9	4	4		1	устный опрос	
4	Документирование деятельности коллегиальных органов	9	2	2		5	устный опрос	
5	Документирование информационно-справочных материалов	9	2	2		5	устный опрос	
6	Требования к оформлению документов по личному составу	9	2	2		5	устный опрос	
7	Основные принципы работы с документами. Документооборот	9	2	2		5	устный опрос	
8	Работа с конфиденциальными документами	9	2	2		5	устный опрос, итоговый тест	
	Групповая консультация							
	Форма аттестации							3
	Всего часов по дисциплине	72	18	18		36		

Таблица 6 – Разделы дисциплины и их трудоемкость по видам учебных занятий (для очно-заочной формы обучения)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)					Вид промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основные положения по документированию управленческой деятельности	9	1	1		7	устный опрос	

	ской деятельности						
2	Современное деловое письмо: правила оформления, формуляр-образец, реквизиты	9	1	1		7	устный опрос
3	Документирование организационно-распорядительной деятельности	9	1	1		7	устный опрос
4	Документирование деятельности коллегиальных органов	9	1	1		7	устный опрос
5	Документирование информационно-справочных материалов	9	2	2		5	устный опрос
6	Требования к оформлению документов по личному составу	9	2	2		5	устный опрос
7	Основные принципы работы с документами. Документооборот	9	2	2		5	устный опрос
8	Работа с конфиденциальными документами	9	2	2		5	устный опрос, итоговый тест
	Групповая консультация						
	Форма аттестации						3
	Всего часов по дисциплине	72	12	12		48	

3.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Содержание лекционных занятий приведено в таблице 7, содержание практических занятий – в таблице 8.

Таблица 7 – Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	2	3
1	Основные положения по документированию управленческой деятельности	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Исторические аспекты делопроизводства. Понятие о документе. Функции документа. Носители документированной информации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Нормативные акты Виды документов и их классификация. Построение документа. Требования к составлению, оформлению управленческих документов, формуляр-образец; реквизиты бланков, состав и расположение реквизитов, правила оформления реквизитов; бланки документов, их виды.
2	Современное деловое письмо: правила оформления, формуляр-образец, реквизиты	Современное деловое письмо: правила оформления, формуляр-образец, реквизиты. Виды писем: письмо-просьба, письмо-ответ (отказ), сопроводительное письмо, договорное письмо, письмо-напоминание, информационное письмо, письмо-приглашение, письмо-предложение, письмо-разрешение, письмо-подтверждение, международное письмо и правила его оформления.
3	Документирование орга-	Документирование организационно-

	низационно-распорядительной деятельности	распорядительной деятельности. Понятия организационной и распорядительной документации. Организационная документация: устав, положения, инструкция. Распорядительные документы: решения, распоряжения, указания, приказ. Правила оформления, формуляр-образец, реквизиты.
4	Документирование деятельности коллегиальных органов	Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.
5	Документирование информационно-справочных материалов	Документирование информационно-справочных материалов. Справки, их виды, докладные и объяснительные записки, акты, телеграммы, телефаксы. Правила оформления, формуляр-образец, реквизиты.
6	Требования к оформлению документов по личному составу	Требования к оформлению документов по личному составу. Заявления, приказы, личные карточки, автобиография, характеристика, резюме, контракт, трудовые книжки.
7	Основные принципы работы с документами. Документооборот	Основные принципы работы с документами. Документооборот. Организация и принципы работы с документами. Документооборот. Основные группы документов. Работа с входящими документами (понятие входящих документов, этапы обработки входящих документов, порядок работы с входящими документами). Работа с исходящими документами (понятие исходящих документов, этапы обработки исходящих документов, порядок работы с исходящими документами). Работа с внутренними документами (понятие внутренних документов, этапы и порядок работы с внутренними документами). Регистрация и контроль исполнения документов. Понятие регистрации документов.
8	Работа с конфиденциальными документами	Работа с конфиденциальными документами. Понятие конфиденциальных документов. Организация делопроизводства конфиденциальных документов. Экспертиза ценности документов. Архив. Подготовка дел к передаче в архив. Оформление документов, сдаваемых в архив. Рекомендации по составлению текстов служебных документов. Язык и стиль служебных документов, особенности официального делового стиля, наиболее часто употребляемые сокращения слов и т.д.
9.	Документирование с помощью ЭВМ	Работа с документами с помощью ЭВМ. Работа с исходящими документами. Работа с внутренними документами. Работа с документами по личному составу.

Таблица 8 – Содержание лабораторных работ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Тема лабораторных работ
1	2	3
1	Основные положения по документированию	Изучение ГОСТ 6.30-2003

	управленческой деятельности	
2	Современное деловое письмо: правила оформления, формуляр-образец, реквизиты	Составление писем
3	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Составление организационно-распорядительных документов
4	Документирование деятельности коллегиальных органов	Составление протокола, доклада
5	Документирование информационно-справочных материалов	Составление информационно-справочных документов
6	Требования к оформлению документов по личному составу	Составление документов по личному составу
7	Основные принципы работы с документами. Документооборот	Изучение опыта работы ряда организаций
8	Работа с конфиденциальными документами	Разработка плана мероприятий по защите конфиденциальной информации в организациях различного типа
9	Документирование с помощью ЭВМ	Работа на компьютере

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде института (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение;*
- *проблемное обучение;*
- *разбор конкретных ситуаций (кейс-заданий).*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В

основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы, дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий, рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (лабораторные) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;

- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

4.5. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 5.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

4.6. Методические указания по подготовке к контрольным мероприятиям

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов по теории, тестирования. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по темам, выносимым на этот опрос.

При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке института (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

а) основная литература:

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 392 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757> (дата обращения: 28.03.2023). – Библиогр.: с. 382-383. – ISBN 978-5-238-01770-9. – Текст : электронный.
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 28.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 28.03.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.
2. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 28.03.2023). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Перечень разделов дисциплины и рекомендуемой литературы (из списка основной и дополнительной литературы) для самостоятельной работы студентов приведены в таблице 8.

Таблица 8 – Учебно-методическое обеспечения самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Литература
1	2	3
1	Основные положения по документированию управленческой деятельности	Основная 1,2 Дополнительная 1,2
2	Современное деловое письмо: правила оформления, формуляр-образец, реквизиты	Основная 1,2 Дополнительная 1,2
3	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Основная 1,2 Дополнительная 1,2
4	Документирование деятельности коллегиальных органов	Основная 1,2 Дополнительная 1,2
5	Документирование информационно-справочных материалов	Основная 1,2 Дополнительная 1,2
6	Требования к оформлению документов по личному составу	Основная 1,2 Дополнительная 1,2
7	Основные принципы работы с документами. Документооборот	Основная 1,2 Дополнительная 1,2
8	Работа с конфиденциальными документами	Основная 1,2 Дополнительная 1,2
9	Документирование с помощью ЭВМ	Основная 1,2 Дополнительная 1,2

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система «КнигаФонд»– <http://library.knigafund.ru>
2. www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
3. www.government.ru - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
4. <http://www1.minfin.ru/ru/>- Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. www.nalog.ru- Официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. www.ffms.ru - Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам
7. www.fedsfm.ru- Официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине широко используются следующие информационные технологии:

1. Чтение лекций с использованием презентаций.
2. Проведение практических занятий на базе компьютерных классов с использованием ИКТ технологий.
3. Осуществление текущего контроля знаний на базе компьютерных классов с применением ИКТ технологий.

Перечень программного обеспечения, используемого в образовательном процессе:

- ОС Windows 7;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Office 2013;
- Microsoft PowerPoint.

6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде института. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы института;

библиотека, имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда института (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде института (ЭИОС) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории института, так и вне ее.

ЭИОС института обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Специализированные аудитории, используемые при проведении лекционных и практических занятий, оснащены мультимедийными проекторами и комплектом аппаратуры, позволяющей демонстрировать текстовые и графические материалы.

Лаборатории физики, оснащенные комплектами оборудования, используются для проведения лабораторных занятий.

Перечень аудиторий и материально-технические средства, используемые в процессе обучения, представлены в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень аудиторий и оборудования

Аудитория	Вид занятия	Материально-технические средства
Ауд. № 37, первый корпус (ул. Колхозная, 2а). Аудитория для практических и семинарских занятий Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Лекционное занятие, практическое занятие	- столы, стулья, классная доска, кафедра для преподавателя

7. Оценочные материалы (фонд оценочных средств) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования, размещен в банке вопросов данного курса дисциплины в ЭИОС института.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины	
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	недифференцированная оценка
зачет		допороговый	ниже 61	ниже 61	не зачтено
		пороговый	61-85,9	Выше 61	зачтено

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 10 – Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основные положения по документированию управленческой деятельности	УК-4	Вопросы к зачету, опрос, итоговый тест
2	Современное деловое письмо: правила оформления, формуляр-образец, реквизиты	УК-4	
3	Документирование организационно-распорядительной деятельности	УК-4	
4	Документирование деятельности коллегиальных органов	УК-4	
5	Документирование информационно-справочных материалов	УК-4	
6	Требования к оформлению документов по личному составу	УК-4	
7	Основные принципы работы с документами. Документооборот	УК-4	
8	Работа с конфиденциальными документами	УК-4	
9	Документирование с помощью ЭВМ	УК-4	

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 10 – Показатели и критерии оценивания компетенций

Де-	Показатель оценивания	Форма контроля
-----	-----------------------	----------------

скрип-тор компетенций		РГР	КЛ	КР	Т	З	Э
Знает	-Основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Правила построения деловых документов. - Особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. владеть: - Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. - Правилами применения технологий создания документов на практике..			+	+	+	
Умеет	- Использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Осуществлять грамотное построение деловых документов, планов.			+	+	+	
Владеет	- Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. - Правилами применения технологий создания документов на практике..			+	+	+	

7.2.1 Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по шкале :

- «отлично»
- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»
- «не аттестован»

Таблица 11 – Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля знаний

Де-скрип-тор компетенций	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	-Основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Правила построения деловых документов. - Особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультур-	Отлично	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Выполнение практических заданий, теста и контрольной работы на

	ного взаимодействия. владеть: - Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. - Правилами применения технологий создания документов на практике..		оценки «отлично»
Умеет	- Использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Осуществлять грамотное построение деловых документов, планов.		
Владеет	- Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. - Правилами применения технологий создания документов на практике..		
Знает	-Основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Правила построения деловых документов. - Особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. владеть: - Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. - Правилами применения технологий создания документов на практике..	Хорошо	Полное или частичное посещение лекционных, практических и занятий. Выполнение практических заданий, теста и контрольной работы на оценки «хорошо»
Умеет	- Использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Осуществлять грамотное построение деловых документов, планов.		
Владеет	- Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. - Правилами применения технологий создания документов на практике..		
Знает	-Основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Правила построения деловых документов. - Особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. владеть: - Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки.	Удовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Выполнение практических заданий, теста и контрольной работы на оценки «удовлетворительно»

	- Правилами применения технологий создания документов на практике..		
Умеет	- Использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Осуществлять грамотное построение деловых документов, планов.		
Владеет	- Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. - Правилами применения технологий создания документов на практике..		
Знает	-Основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Правила построения деловых документов. - Особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. владеть: - Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. - Правилами применения технологий создания документов на практике..	Неудовлетворительно	Полное или частичное посещение лекционных, практических занятий. Неудовлетворительное выполнение практических заданий, теста и контрольной работы.
Умеет	- Использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Осуществлять грамотное построение деловых документов, планов.		
Владеет	- Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. - Правилами применения технологий создания документов на практике..		
Знает	-Основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Правила построения деловых документов. - Особенности коммуникации в письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. владеть: - Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. - Правилами применения технологий создания документов на практике..	Не аттестован	Непосещение лекционных, практических и лабораторных занятий. Невыполнение практических заданий, теста и контрольной работы
Умеет	- Использовать нормативно-правовую базу по документационному обеспечению управленческой и		

	хозяйственно-экономической деятельности предприятия. - Осуществлять грамотное построение деловых документов, планов.		
Владеет	- Навыками общей культуры письма при документировании, осуществлении деловой переписки. - Правилами применения технологий создания документов на практике..		

7.2.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний (зачет) оцениваются:

- «зачтено»
- «не зачтено»

Таблица 12 - Шкала и критерии оценивания на зачете

Критерии	Оценка	
	«зачтено»	« не зачтено»
Объем	Твердые знания в объеме основных вопросов, в основном правильные решения практических заданий, освоены все компетенции	Нет твердых знаний в объеме основных вопросов, освоены не все компетенции
Системность	Ответы на вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на контроль.	Нет ответов на вопросы учебного материала, вынесенного на контроль.
Осмысленность	Допускает незначительные ошибки при ответах и практических действиях.	Допускает значительные ошибки при ответах и практических действиях.
Уровень освоения компетенций	Осваиваемые компетенции сформированы	Осваиваемые компетенции не сформированы

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических и лабораторных занятиях: в виде опроса теоретического материала и умения применять его к решению задач у доски, в виде проверки домашних заданий, в виде тестирования по отдельным темам, проведением контрольных работ по разделам дисциплины. Контрольные работы проводятся на практических занятиях под контролем преподавателя. Варианты работ выдаются каждому студенту индивидуально. При условии защиты студентом выполненных лабораторных работ и удовлетворительного написания контрольной работы студент допускается к сдаче зачета.

Промежуточный контроль осуществляется на зачете в виде письменного ответа на теоретические вопросы и решения практического задания билета и последующей устной беседы с преподавателем.

7.3.1 Типовые тестовые задания

Итоговый тест

1. 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.)
 - г) документ, подтверждающий получение ценностей
2. Назовите нормативный документ, на основании которого оформляются документы ОРД
 - а) инструкция по делопроизводству
 - б) положение об архивном фонде РФ
 - в) ГОСТ 6.30.-2003
 - г) ГОСТ 16.48.7-70
3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?
 - а) дата, регистрационный номер документа;
 - б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
 - в) резолюция, отметка о наличии приложений.
4. Делопроизводство — это:
 - а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
 - б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
5. По способу документирования различают документы:
 - а) трафаретные;
 - б) рукописные письменные;
 - в) формализованные.
6. Для чего проводится унификация документов?
 - а) для документирования управленческой деятельности;
 - б) для организации работы с документами;
 - в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
8. Реквизит документа — это:
 - а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
 - б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
 - в) обязательный элемент официального документа.
9. Реквизит «Наименование вида документа»:
 - а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
 - в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
10. Регистрационный номер документа — это:
 - а) дата его подписания или утверждения;
 - б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
 - в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).
13. Реквизит «Заголовок к тексту»:
 - а) отражает краткое содержание документа;
 - б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.
16. Реквизит «Визы согласования»:

а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;

б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

г) на оборотной стороне первого листа документа.

18. Датой протокола является:

а) дата подписания протокола;

б) дата проведения заседания;

в) дата регистрации протокола.

19. Приказ создается для:

а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;

б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;

в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

20. Протокол — это:

а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;

б) документ, подтверждающий факты, события, действия;

в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;

г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

21. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

а) в пределах всего времени существования организации;

б) в пределах календарного года;

в) в пределах пяти лет.

22. Вопросы повестки дня располагаются:

а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;

б) в любом порядке;

в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

23. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

а) руководителем организации;

б) председателем комиссии;

в) председателем и членами комиссии;

г) председателем комиссии и секретарем.

24. Акт — это:

а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;

б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;

в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

25. Текст акта делится на две части:

а) вводную и основную

б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;

в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

2633. Информационная справка — это:

а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;

б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;

в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

27. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?

- а) наименование организации;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) гриф утверждения документа;
- е) адресат.

28. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

- а) руководителем (и заверяются печатью);
- б) руководителем;
- в) начальником отдела кадров.

29. Докладная (служебная) записка — это:

а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;

- б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
- в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.

30. Датой докладной записки считается:

- а) дата излагаемого события;
- б) дата подписания докладной записки;
- в) дата принятия резолюции.

31. Гарантийное письмо:

- а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
- б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
- в) содержит ответ на письмо-просьбу.

7.3.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические указания к лабораторным занятиям

При подготовке к лабораторным занятиям, обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к лабораторным занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы.

В течении лабораторного занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента.

Методические указания по подготовке доклада

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме.

Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент – 7 мин.).

Методические указания по выполнению творческих заданий

Рекомендуется в каждом из сформированных творческих коллективов студентов назначить ответственного координатора, который должен руководить работой в целом.

Проведение анализа по отдельным направлениям внутри творческого коллектива рекомендуется поручить отдельно тому или иному члену творческого коллектива, который и будет отвечать за данный вид анализа по исследуемому предприятию.

Методические указания по подготовке к контрольным мероприятиям

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов по теории, контрольной работы и тестирования. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по блокам тем, выносимых на этот опрос.

При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам.

Подготовка к коллоквиуму требует от студента не только повторения пройденного материала на аудиторных занятиях, но поиска и анализа материала, выданного на самостоятельное изучение.

Методические указания по выполнению индивидуальных типовых заданий

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

7.3.3 Вопросы для зачета по дисциплине

1. Этапы становления делопроизводства в России.
2. Понятие документа, делопроизводства, носителя информации.
3. Цели, задачи и функции службы ДОУ
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Область применения.
5. Состав реквизитов документов
6. Бланки документов предприятия
7. Требования к оформлению документов
8. Унификация и стандартизация управленческих документов
9. Виды документов и их классификация
10. Правила оформления делового письма
11. Виды писем
12. Организационно-правовые документы.
13. Учредительный договор
14. Устав
15. Положение об организации
16. Должностная инструкция

17. Положение о структурном подразделении
18. Распорядительная документация
19. Решения, распоряжения, указания
20. Приказ
21. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещания
22. Структура доклада и отчета
23. Требования к составлению протокола
24. Документирование информационно-справочных материалов
25. Виды справок
26. Составление докладных, объяснительных записок
27. Акты
28. Телеграммы, телефонограммы
29. Требования по оформлению документов по личному составу
30. Заявление
31. Приказы по личному составу
32. Правила ведения трудовой книжки
33. Личная карточка рабочих и служащих
34. Характеристика
35. Автобиография
36. Контракт
37. Резюме
38. Регистрация и учет поступающих в организацию документов
39. Подготовка и регистрация отправляемых документов
40. Хранение документов и составление номенклатурных дел
41. Язык и стиль служебных документов
42. Оформление дат и чисел в документах
43. Виды документов, содержащих коммерческую тайну
44. Обеспечение коммерческой тайны
45. Организация работы с документами, содержащих коммерческую тайну
46. Электронный документооборот.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики преподавания рекомендуется проводить текущий контроль на всех видах учебных занятий путем выборочного или фронтального опроса.

На практических занятиях рекомендуется применять различные формы и методы контроля: устный опрос, фронтальный контроль как теоретических знаний путем проведения собеседований, так и умений и навыков путем наблюдения за выполнением заданий самостоятельной работы.

Текущий и промежуточный контроль по изучаемой дисциплине осуществляется преподавателями согласно кафедральной системе рейтинговой оценки качества освоения дисциплины.

Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения со студентом. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: нравственный, дисциплинирующий (систематизация материала при ответе), дидактический (лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованное собеседование, может стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Контроль знаний осуществляется по следующим направлениям.

Входной контроль знаний студента

Входной контроль знаний студента осуществляется по программе дисциплин «Финансы» и «Экономика фирмы».

Цель контроля: выявить наиболее слабо подготовленных студентов.

Рекомендации: студентам выдать темы, которые необходимо им проработать для дальнейшего успешного изучения дисциплины.

Текущий контроль знаний студента

Текущий контроль знаний студента осуществляется по вопросам, составленным преподавателем по прошедшим темам.

Цель контроля: проверка усвоения рассмотренных тем студентом. При текущем контроле успеваемости акцент делается на установлении подробной, реальной картины студенческих достижений и успешности усвоения ими учебной программы на данный момент времени.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины. Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях - даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Шкала оценивания тестов

(за правильный ответ дается 1 балл)

«незачет» – 60% и менее «зачет» – 61-100%

Методические рекомендации по проведению зачета

1. Цель проведения

Основной целью проведения зачета является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами компетенций в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

2. Форма проведения

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком является зачет.

Методические рекомендации по проведению зачета

1. Цель проведения

Основной целью проведения элементов промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных студентами, умения применять их к решению практических задач, степени овладения студентами практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

2. Форма проведения

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине в соответствии с учебным графиком, является зачет. Зачет проводится в объеме рабочей программы в устной форме. Билеты для зачета должны две части - теоретическую и практическую. Информация о структуре билетов доводится студентам заблаговременно.

3. Метод проведения

Зачет проводится по билетам.

По отдельным вопросам допускается проверка знаний с помощью технических средств контроля. При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы и проблемы, решаться задачи и примеры.

4. Критерии допуска студентов к зачету

В соответствии с требованиями руководящих документов и согласно Положению о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов института, к зачету допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы.

5. Организационные мероприятия

5.1. Назначение преподавателя, принимающего зачет

Зачеты принимаются лицами, которые читали лекции по данной дисциплине, Решением заведующего кафедрой определяются помощники основному преподавателю, принимающему зачет, а если лекции по разделам учебной дисциплины читались несколькими преподавателями, то определяется состав комиссии для приема зачета.

5.2. Конкретизация условий, при которых студенты освобождаются от сдачи зачета (основа - результаты рейтинговой оценки текущего контроля).

По представлению преподавателя, ведущего занятия в учебной группе, заведующий кафедрой может освободить студентов от сдачи зачета. От зачета освобождаются студенты, показавшие отличные и хорошие знания по результатам рейтинговой оценки текущего контроля, с выставлением им оценок «отлично» и «хорошо» соответственно.

6. Методические указания преподавателю, принимающему зачет

6.1. Конкретизируется работа преподавателей в период непосредственной подготовки обучающихся к зачету.

Во время подготовки к зачету возможны индивидуальные консультации, а перед днем проведения зачета проводится окончательная консультация.

При проведении консультаций рекомендуется:

- дать организационные указания о порядке работы при подготовке к зачету, рекомендации по лучшему усвоению и приведению в стройную систему изученного материала дисциплины;
- ответить на непонятные, слабо усвоенные вопросы;
- дать ответы на вопросы, возникшие в процессе изучения дисциплины и выходящие за рамки учебной программы, «раздвинуть границы»;
- помочь привести в стройную систему знания обучаемых.

Для этого необходимо:

- уточнить учебный материал заключительной лекции. На ней целесообразно указать наиболее сложные и трудноусвояемые места курса, обратив внимание на так называемые подводные камни, выявленные на предыдущих зачетах.
- определить занятие, на котором заблаговременно довести организационные указания по подготовке к зачету.

Рекомендуется использовать при проведении консультаций опросно-ответную форму проведения. Целесообразно, чтобы обучаемые сами задавали вопросы. По характеру и формулировке вопросов преподаватель может судить об уровне и глубине подготовки обучаемых.

6.2. Уточняются организационные мероприятия и методические приемы при проведении зачета.

Количество одновременно находящихся обучающихся в аудитории. В аудитории, где принимается зачет, может одновременно находиться студентов из расчета не более пяти студентов на одного преподавателя.

Время, отведенное на подготовку ответа по билету, не должно превышать: для зачета – 30 минут. По истечению данного времени после получения билета (вопроса) студент должен быть готов к ответу.

Организация практической части зачета. Практическая часть зачета организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение студентов применять теоретические знания при решении практических заданий, освоение компетенций. Она проводится путем постановки студентам отдельных задач, упражнений, заданий, требующих практических действий по решению заданий. Каждый студент выполняет задание самостоятельно путем производства расчетов, решения задач, работы с документами и др. При выполнении заданий студент отвечает на дополнительные вопросы, которые может задавать преподаватель.

Действия преподавателя, принимающего зачет.

Во время испытания промежуточной аттестации студенты могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем.

Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещение по аудитории и т.п. не раз-

решается и являются основанием для удаления студента из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

Студент, не сдавший зачет, ликвидирует задолженность в сроки, устанавливаемым приказом директора института. Окончательная передача зачета принимается комиссией в составе трех человек (заведующий кафедрой, лектор потока, преподаватель родственной дисциплины).

Задача преподавателя на зачете заключается в том, чтобы внимательно заслушать студента, проконтролировать решение практических заданий, предоставить ему возможность полностью изложить ответ. Заслушивая ответ и анализируя методы решений практических заданий, преподаватель постоянно оценивает насколько полно, системно и осмысленно осуществляется ответ, решается практическое задание.

Считается бестактностью прерывать ответ студента, преждевременно давать оценку его ответам и действиям.

В тех случаях, когда ответы на вопросы или практические действия были недостаточно полными или допущены ошибки, преподаватель после ответов студентом на все вопросы задает дополнительные вопросы с целью уточнения уровня освоения дисциплины. Содержание индивидуальных вопросов не должно выходить за рамки рабочей программы. Если студент затрудняется сразу ответить на дополнительный вопрос, он должен спросить разрешения предоставить ему время на подготовку и после подготовки отвечает на него.