МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Отраслевая экономика и управление

Регистрационный номер 08/э-030-48

Документирование управленческой деятельности на предприятиях АПК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Закреплена за кафедрой	**Отраслевая экономика и управление**
Учебный план	v380301_23_1_ЭБП.plx.plx 38.03.01 Экономика
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очно-заочная**
Общая трудоемкость/зет	**3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 7
аудиторные занятия	30	
самостоятельная работа	78	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Недель	15 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	78	78	78	78
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 10.04.2023 протокол № 6.

Разработчик (и) РПД:

Скрябина А.В., ст. преподаватель

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры

Отраслевая экономика и управление

Протокол от 11.05.2023 г. № 23-05

Зав. кафедрой разработчика Терютина М.М.

Зав.профилирующей кафедрой

/Терютина М.М./

Протокол заседания кафедры от 11.05. 2023 г. № 23-05

Председатель МК факультета

/Скрябина А.В./

Протокол заседания МК факультета от 05.06.2023 г. № 8

Декан /Родинина Н.В./

05 июня 2023 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
05.06 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 02.06 2023 г. № 23-06
Зав. кафедрой _____ Терютина М.М.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
06.06 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 03.06 2024 г. № 24-06
Зав. кафедрой _____ Терютина М.М.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
26.05 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 23.09 2025 г. № 25-07
Зав. кафедрой _____ Терютина М.М.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
20.05 2026 г. 11:10

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 19.05 2026 г. № 26-05
Зав. кафедрой _____ Терютина М.М.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от _____ 2027 г. № _____
Зав. кафедрой _____ Терютина М.М.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности на предприятиях АПК» является формирование у профессиональных компетенций в области документационного обеспечения управления на основе освоения ими знаний, приобретения умений и навыков, необходимых для правильного составления и оформления документов и организация работы с документами, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоения общепринятой лексики и стиля деловой корреспонденции для свободного и равноправного письменного общения.

Исходя из цели, в процессе изучения учебной дисциплины (модуля) решаются следующие задачи:

ознакомить обучающихся с общими принципами документационного обеспечения деятельности в предприятиях, с порядком документирования информации;

научить систематизировать информацию по отдельным категориям;

ознакомить с организацией рационального движения документов на предприятии АПК;

формировать навыки качественной и быстрой обработки информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;

обучить правилам и формам деловой переписки.

2.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Формируемые компетенции:

ПК-3 Способен организовать работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников

ПК-3.2: осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала для достижения целей развития предприятия, учреждения, организации

Знать:

администрирование процессов и документооборот по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда

Уметь:

осуществлять администрирование процессов и документооборот по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда

Владеть:

навыками администрирования процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда

ПК-4 способен планировать и осуществлять предпринимательскую деятельность хозяйствующих субъектов отраслей АПК

ПК-4.1: способен планировать и осуществлять деятельность хозяйствующих субъектов АПК на основе действующей нормативно-правовой базы и в соответствии с принятыми в организации стандартами

Знать:

основу планирования деятельности хозяйствующих субъектов АПК на основе действующей нормативно-правовой базы

Уметь:

планировать и осуществлять деятельность хозяйствующих субъектов АПК на основе действующей нормативно-правовой базы

Владеть:

навыками планирования деятельности хозяйствующих субъектов АПК на основе действующей нормативно-правовой базы и в соответствии с принятыми в организации стандартами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1	**Знать:**
2.1.1	методику анализа и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
2.1.2	современные технические средства и информационные технологии.
2.2	**Уметь:**
2.2.1	осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
2.2.2	использовать для решения коммуникативных задач соременные технические средства и информационные технологии.
2.3	**Владеть:**
2.3.1	способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;
2.3.2	способностью использовать для решения коммуникативных задач соременные технические средства и информационные технологии.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
3.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
3.1.1	Экономика предприятий (организаций)
3.1.2	Деловые коммуникации
3.1.3	Принятие управленческих решений
3.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
3.2.1	Управление в АПК
3.2.2	Управление проектами в сфере АПК
3.2.3	Управление человеческими ресурсами

4. 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

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	15 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	78	78	78	78
Итого	108	108	108	108

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.) **3 ЗЕТ**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	в том числе часы по практической подготовке (при наличии в учебном плане)
	Раздел 1.Организация работы с документами на предприятии					
1.1	История развития системы государственного делопроизводства в России /Лек/	7	1	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
1.2	История развития системы государственного делопроизводства в России /Пр/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	

1.3	История развития системы государственного делопроизводства в России /Ср/	7	8	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
1.4	Общие правила оформления управленческих документов /Лек/	7	1	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
1.5	Общие правила оформления управленческих документов /Пр/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
1.6	Общие правила оформления управленческих документов /Ср/	7	10	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
1.7	Организация документооборота на предприятии /Лек/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
1.8	Организация документооборота на предприятии /Пр/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
1.9	Организация документооборота на предприятии /Ср/	7	10	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
1.10	Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения /Лек/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
1.11	Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения /Пр/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
1.12	Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения /Ср/	7	10	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
	Раздел 2.Составление и оформление основных управленческих документов					
2.1	Организационные документы предприятия /Лек/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
2.2	Организационные документы предприятия /Пр/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
2.3	Организационные документы предприятия /Ср/	7	10	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
2.4	Распорядительные документы предприятия АПК /Лек/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
2.5	Распорядительные документы предприятия АПК /Пр/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
2.6	Распорядительные документы предприятия АПК /Ср/	7	10	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
2.7	Информационно-справочные документы предприятия /Лек/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
2.8	Информационно-справочные документы предприятия /Пр/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
2.9	Информационно-справочные документы предприятия /Ср/	7	10	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
2.10	Документы по личному составу предприятия /Лек/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	

2.11	Документы по личному составу предприятия /Пр/	7	2	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	
2.12	Документы по личному составу предприятия /Ср/	7	10	ПК-3.2 ПК -4.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1,Л2.2	

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации прилагается к рабочей программе дисциплины в приложении №1.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л.1.1	Корнеев, И. К.	Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523610	Москва : Издательство Юрайт,, 2023
Л.1.2.	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-25830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511202	Москва : Издательство Юрайт,, 2023
7.2 Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
Л.2.1.	Леонова, С. В.	1) Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. Л. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 65 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256823	Москва : Издательство Лань, 2022
Л.2.2.	Попов, В. Н.	Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / В. Н. Попов. — Новосибирск : СГУВТ, 2019. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/257162	Москва : Издательство Лань, 2019

7.3. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

7.3.1	Windows Vista TM Home Basic K OEMAct
7.3.2	ПО «Визуальная студия тестирования». Комплекс для создания тестов и тестирования
7.3.3	Adobe Reader
7.3.4	Windows 7
7.3.5	MicrosoftOffice 2016
7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
7.4.1	Справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф
7.4.2	Информационно-правовой портал «Гарант» компании
7.4.3	Федеральный портал "Российское образование"
7.4.4	Портал «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» Министерства юстиции РФ
7.4.5	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
7.4.6	Официальный интернет портал правовой информации «Государственная система правовой информации
7.4.7	Федеральный образовательный портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании"

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ
(перечень учебных помещений, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения)

№ 1.219: Аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.
Кабинет № 24 - 54,6 м²
Оборудование
Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт
Переносной
Проектор EP752, DPL,1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1;
НоутбукAcer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
Windows Vista TM Home Basic K OEMAct
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense
Adobe Reader (бесплатная версия)
№ 1.217: Аудитория для занятий семинарского типа, и для выполнения курсовых работ с выходом в сеть Интернет с выходом в сеть Интернет.
Кабинет № 22 - 53,1 м²
Оборудование
Компьютер студенческий: (С/б win7\intel Pentium G4400, 19,,LG Flatron W1934S-SN) – 15 шт.
Проектор EP752, DPL,1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1;
НоутбукAcer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);
Звуковое оборудование FenderPassportP250;
Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся
Программное обеспечение:
Windows 7 Лицензия 68175250 № лицензиата 98185460ZZE1903 от 06.03.2017 г.

Microsoft Office 2016 Сублицензионный договор ГК 1009 от 11.11.2016 г.
AdobeReader (бесплатная версия)
№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.
Кабинет №54 – 78 м²
Оборудование
системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.;
монитор benq g900wa -1 шт.;
Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;
монитор lg w1934s - 8 шт.,
4 тонких клиента Eltex tc-50
Учебная мебель:
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.
Программное обеспечение:
бесплатная операционная система Calculate Linux;
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.
№ 1.216 Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.
Кабинет №21 – 18,6 м²
№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.
Кабинет №11 – 25,4 м²
№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.
Кабинет №24 – 14,9 м²

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине "Документирование управленческой деятельности на предприятиях АПК» определяют общие требования, правила и организацию проведения практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствие с действующими стандартами.
Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине "Документирование управленческой деятельности на предприятиях АПК» определяют общие требования, правила и организацию самостоятельных работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствие с действующими стандартами.

10. ПРИЛОЖЕНИЕ

10.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).
10.2. Методические рекомендации (указания) по выполнению лабораторных (практических) работ.
10.3. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Экономический факультет
Кафедра «Отраслевая экономика и управление»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Дисциплина (модуль) Б1.В.28 Документирование управленческой деятельности на предприятиях АПК

Образовательная программа 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) «Экономика и бизнес-планирование в АПК»

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная/очно-заочная

Общая трудоемкость 108 ч., ЗЕТ - 3

Якутск – 2023 г.

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки, утвержденного Приказом Министра образования и науки Российской Федерации №954 от «12» августа 2020 г.

Зав. профилирующей кафедрой _____/ТерютинаМ.М./

Протокол заседания кафедры № 23-05 от «11» мая 2023 г.

Председатель МК факультета _____/Скрябина А.В./

Протокол заседания МК факультета № 8 от «05» июня 2023 г.

Декан факультета _____/Роднина Н.В/

«05» июня 2023 г.

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способен организовать работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников	*ПК-3.2* осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала для достижения целей развития предприятия, учреждения, организации
	ПК-4 способен планировать и осуществлять предпринимательскую деятельность хозяйствующих субъектов отраслей АПК	*ПК-4.1* способен планировать и осуществлять деятельность хозяйствующих субъектов АПК на основе действующей нормативно-правовой базы и в соответствии с принятыми в организации стандартами

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	Процедура оценивания компетенций (формы контроля)
2	3		
ПК-3	ИД-2 ПК-3	**Знать:** основу администрирования процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала **Уметь:** осуществлять администрирование процессов и документооборот по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала **Владеть:** навыками администрирования процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала	**Текущий контроль:** *Контрольная работа* **Промежуточная аттестация:** *Зачет*
ПК-4	ИД-1 ПК-4	**Знать:** основу планирования деятельности хозяйствующих субъектов АПК на основе действующей нормативно-правовой базы **Уметь:** планировать и осуществлять деятельность хозяйствующих субъектов АПК на основе действующей нормативно-правовой базы **Владеть:** навыками планирования деятельности хозяйствующих субъектов АПК на основе действующей нормативно-правовой базы и в соответствии с принятыми в организации стандартами	**Текущий контроль:** *Контрольная работа* **Промежуточная аттестация:** *Зачет*

3. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Уровни освоения	**Критерии оценивания**	**Шкала оценивания результатов**
Не освоены	студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал. студент демонстрирует выполнение практических навыков и умений с грубыми ошибками.	0 – 60 Неудовлетво-рительно (Не зачтено)
Пороговый	студент освоил основные положения темы учебного занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений студент владеет лишь некоторыми практическими навыками умениями.	61 – 75 Удовлетвори-тельно (Зачтено)
Базовый	студент освоил учебный материал в полном объёме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности. студент освоил полностью практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, однако допускает некоторые неточности.	76 - 85 Хорошо (Зачтено)
Высокий	студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям. студент освоил полностью практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.	86 – 100 Отлично (Зачтено)

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И (ИЛИ) ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Тестовые вопросы

ПК-3.2, ПК-4.1

РАЗДЕЛ 1. Организация работы с документами на предприятии

1. В какой период развития отечественного делопроизводства началось его законодательное регулирование?

1) В период приказного делопроизводства.
2) В период коллежского делопроизводства.
3) В период министерского делопроизводства.

2. Каким законом впервые начало регулироваться отечественное делопроизводство?

1) Учреждением для управления губерний Всероссийской империи.
2) Общим учреждением министерств.
3) Генеральным регламентом.

3. Когда в нашей стране были введены в действие первые государственные стандарты на документацию?

1) В 1960-е годы.
2) В 1970-е годы.
3) В 1980-е годы.

4. Каким государственным стандартом впервые была установлена терминология делопроизводства?

1) ГОСТ 16487-70.
2) ГОСТ 6.10.2 -83.
3) ГОСТ Р 51141-98.

5. Какой из вариантов определения документационного обеспечения управления является стандартным?

1) Документационное обеспечение управления – создание и использование документов для обеспечения работы органов управления.
2) Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
3) Документационное обеспечение управления – документирование деятельности организации (учреждения) и управление документацией и персоналом, несущим ответственность за работу с документами.

РАЗДЕЛ 2. Составление и оформление основных управленческих документов

1.Отметьте реквизиты и составные части реквизитов управленческих документов, рекомендованные для размещения без отступа от левой границы текстового поля.

1) Наименование вида документа.
2) Заголовок к тексту.
3) Отметка о наличии приложения.

4) Отметка об исполнителе
5) Заверительная надпись «Верно» и наименование должности лица, заверяющего документ.

2. Сколько межстрочных интервалов рекомендовано устанавливать между реквизитами управленческих документов?

1) 1 межстрочный интервал.
2) 1,5 межстрочных интервала.
3) 1-2 межстрочных интервала.
4) 2-3 межстрочных интервала.

3. Какой вариант оформления наименования вида документа соответствует требованиям нормативно-методических документов?

1) Печатается прописными буквами с выравниванием по центру поля, отведенного для размещения реквизита.
2) Печатается с прописной буквы от левой границы текстового поля.
3) Печатается прописными буквами от левой границы текстового поля.

4. Какой вариант оформления заголовка к тексту соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003?

1) Печатается от левой границы текстового поля, с отделением от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами, и грамматически согласуется с наименованием вида документа.
2) Печатается с прописной буквы полужирным шрифтом по центру текстового поля через 1 межстрочный интервал и отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.
3) Печатается прописными буквами по центру текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами.

5. Как должен выравниваться текст в документах, разрабатываемых государственными органами?

1) По левой границе текстового поля.
2) По правой границе текстового поля.
3) По левой и правой границам текстового поля.
4) По середине текстового поля.

Критерии оценивания:

K = $\frac{A}{P}$ K – коэффициент усвоения, A – число правильных ответов, P – общее число вопросов в тесте.

5 = 0,91-1
4 = 0,76-0,9
3 = 0,61-0,75
2 = 0,6

Темы контрольных работ

ПК-3.2, ПК-4.1

Тема 1. Жизненный цикл управленческих документов и предметные действия, производимые с ними.

Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: этапы жизненного цикла для внешних и внутренних документов; предметные действия, производимые с управленческими документами на различных этапах их жизненного цикла, и их сущность; набор базовых операций, производимых с управленческими документами; связь базовых операций с этапами жизненного цикла управленческого документа и предметными действиями; технология работы с документами.

Тема 2. Организация постоянного хранения и поиска управленческих документов, выполненных на бумажной основе. Номенклатура дел.

Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: группировка управленческих документов; понятие дела, его назначение и состав; правила формирования дел; понятие о номенклатуре дел; виды и состав номенклатуры дел. Определение индекса дела; определение срока хранения дела; правила разработки и ведения номенклатуры дел; оформление номенклатуры дел; поиск управленческих документов при использовании номенклатуры дел.

Тема 3. Организация оперативного хранения и поиска документов на этапе его исполнения.

Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: маршрутизация движения документов; маршрутные карты; отслеживание движения документов на маршруте; учет движения документов; отличительные особенности оперативного хранения документов, выполненных на различной материальной основе.

Тема 4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.

Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: регистрационный индекс документа; структура регистрационного индекса, правила его образования и нанесения; формы регистрации документов, их виды и назначения; журнальная форма регистрации; регистрационно-контрольные. карточки.

Тема 5. Контроль исполнения документов

Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: контроль исполнения управленческих документов, его виды и значение; виды и типовые сроки исполнения управленческих документов; организация контроля исполнения документов; этапы контроля исполнения документов, их содержание.

Тема 6. Экспертиза ценности документа.

Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: понятие экспертизы ценности документов; критерии определения ценности документа; этапы проведения экспертизы; составы и функции экспертных комиссий; организация и правила проведения экспертизы. Использование Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от..... для определения сроков хранения документов.

Тема 7. Управление документационным обеспечением деятельности организации.

Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: содержание управленческих функций и виды работ в документационном обеспечении управления организацией; виды организационных структур в документационном обеспечении управления организацией в зависимости от документооборота; основные задачи службы документационного обеспечения управления; организационная структура службы; функции, выполняемые структурными подразделениями службы; состав руководителей и специалистов службы; функции секретарей и помощников руководителей. Организация труда работников службы и их рабочих мест. Укрупненные нормативы времени по делопроизводственному обслуживанию.

Тема 8. Архивное дело в России.
Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: Понятие архива. Архивный документ. Виды архивов. Определение и структура архивного фонда России, архивного фонда организации.
Тема 9. Подготовка документов к хранению и передача документов в архив.
Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: подготовка документов к помещению в архив; оформление дел для архивного хранения документов; порядок приема документов в ведомственный архив и передачи дел на государственное хранение.
Тема 10. Компьютеризация работы с документами.
Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: принципы построения компьютерных систем управления документами; обзор компьютерных систем управления документами; компьютеризация работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.
Тема 11. Организация подготовки постановлений, распоряжений и решений органов государственной власти и местного самоуправления.
Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: этапы процесса организации подготовки постановлений, распоряжений и решений органов государственной власти и местного самоуправления: инициирование решения, создание рабочей группы, сбор и анализ информации, выработка и обоснование вариантов, подготовка проекта документа, согласование проекта, издание распорядительного документа и доведение его до исполнителей.
Тема 12. Управление документооборотом в органах государственной власти и местного самоуправления.
Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: понятие документооборота; схемы документооборота; методы учета и сокращения документооборота; учет и количественные характеристики документооборота.
Тема 13. Роль государства и органов местного самоуправления в развитии и совершенствовании документационного обеспечения управления.
Краткая аннотация темы: в данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: основные этапы развития делопроизводства в России до 1917 г. и в годы советской власти; современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию документационного обеспечения управления; подготовка кадров для служб ДОУ; организационное и нормативно-методическое обеспечение ДОУ.

Критерии оценивания

Оценка "Зачтено" выставляется в том случае, если:
- содержание и оформление работы соответствует требованиям данных Методических указаний и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- в докладе и ответах на вопросы показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);

- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлен список использованных источников по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.
Оценка “Незачтено":
- содержание и оформление работы не соответствует требованиям данных Методических указаний;
- содержание работы не соответствует ее теме;
- в докладе и ответах на вопросы даны в основном неверные ответы;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений.

Перечень зачетных вопросов (заданий)

ПК-3.2, ПК-4.1

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.
4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.
6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
8. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
11. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
12. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
13. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.
14. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
15. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.
16. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
17. Состав и назначение унифицированных систем документации.
18. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.
19. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

20. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
21. Общая характеристика терминосистемы документационного обеспечения управления, определенный ГОСТом «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
22. Сущность, основные аспекты и свойства управленческого документа как системы.
23. Классификация управленческих документов.
24. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ.
25. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
26. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные ГОСТом «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распоряди-тельной документации. Требования к оформлению документов».
27. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.
28. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.
29. Нормы стиля управленческих документов.
30. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.
31. Структура организационно-распорядительной документации.
32. Назначение и состав организационно-правовых документов.
33. Назначение и состав распорядительных документов.
34. Назначение и состав информационно-справочных документов.
35. Назначение и состав документов по личному составу.
36. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.
37. Состав, расположение реквизитов и структура текста инструкции по документационному обеспечению управления в организации.
38. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.
39. Состав, расположение реквизитов и структура текста приказа по основному виду деятельности организации.
40. Состав, расположение реквизитов и структура текста решения коллегиального органа управления.
41. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.
42. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.
43. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.
44. Состав, расположение реквизитов и структура текста информационного письма.
45. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта).
46. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.
47. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.
48. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
49. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.
50. Цель и задачи управления документацией организации.
51. Принципы организации документооборота.
52. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.
53. Организация работы с документами руководителей.
54. Организация работы с документами исполнителей.
55. Организация контроля исполнения документов.
56. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.
57. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.

58. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.
59. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
60. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

Критерии оценивания:

Оценки "зачтено" заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "зачтено" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка "незачтено" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

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

5.1. Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Справочная таблица процедур оценивания
(с необходимым комплектом материалов и критериями оценивания)

№п/п	Процедуры оценивания	Краткая характеристика	Необходимое наличие материалов по оценочному средству в фонде	Критерии оценивания	Возможность формирования компетенции на каждом этапе		
					Зна-ния	Навыки	Умения
1.	Репродуктивные задачи и задания (РПЗ)	Задачи и задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия,	Комплект репродуктивных задач и заданий	Правильное решение задачи, подробная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в пять баллов. Правильное решение задачи, достаточная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в четыре балла. Частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в три балла. Неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знание теоретических аспектов решения казуса - оцениваются в два балла.	+		

		узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;					
2.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий	**К =** $\frac{A}{P}$ К – коэффициент усвоения, А – число правильных ответов, Р – общее число вопросов в тесте. 5 = 0,90-1 4 = 0,76-0,90 3 = 0,61-0,75 2 = > 0,60	+		
3.	Зачет (З)	Зачеты по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать	Вопросы для подготовки	**5 (Отлично)» «Зачтено»** выставляется студенту, продемонстрировавшему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «Отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала. **4 (Хорошо) «Зачтено»** выставляется студенту, продемонстрировавшему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «Хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	+	+	+

		полученные знания и применять их к решению практических задач.		**3 (Удовлетворительно) «Зачтено»** выставляется студенту, продемонстрировавшему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «Удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. **2 (Неудовлетворительно) «Не зачтено»** выставляется студенту, продемонстрировавшему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «Неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.			
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект Контрольных заданий	Контрольная работа оценивается удовлетворительной оценкой (61-100 б.) и неудовлетворительной (≤60%): • **отлично –** выполнено правильно 100% заданий, работа выполнена по стандартной методике, излагаются аргументированные выводы, полностью выполнена графическая часть работы; • **хорошо –** выполнено правильно не менее 70% заданий, работа выполнена по стандартной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы; • **удовлетворительно –** выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы;	+	+	

				неудовлетворительно - студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно.			

5.2. Критерии сформированности компетенций по разделам

Код занятия	**Наименование разделов и тем/вид занятия/**	**Компетенции**	**Процедура оценивания**	**Всего баллов**	Не освоены	**Пороговый**	**Базовый**	**Высокий**
1	**Раздел 1. Организация работы с документами на предприятии АПК**. Общие правила оформления управленческих документов. Организация документооборота на предприятии. Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения.	ПК-3.2, ПК-4.1	Т, РПЗ	30	0-12	12,2-15	15,2-18	18,2-30
2	**Раздел 2. Составление и оформление основных управленческих документов.** Организационные документы предприятия. Распорядительные документы предприятия. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности на предприятии. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием.	ПК-3.2, ПК-4.1	Т, РПЗ	30	0-12	12,2-15	15,2-18	18,2-30
3	Зачет	ПК-3.2, ПК-4.1	Т	40	0-24	24,4-30	30,4-36	36,4-40
	Итого	ПК-3.2, ПК-4.1		***100***	***0-60***	***61-75***	***76-90***	***91-100***

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и направленности (профили) «Экономика и бизнес-планирование в АПК»

Представленный к экспертизе фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 954.

Оценочные средства промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки соответствует целям и задачам рабочих программ преподаваемых дисциплин реализации программы, разработаны для текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрами материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами ФОС являются контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной специальности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по изучению дисциплин включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе прохождения практики, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по программе, а также оценить степень сформированности компетенций, умений и навыков в сфере профессионального общения.

Оценочные средства, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение изучаемых дисциплин представлены в достаточном объеме.

Заключение: разработанные и представленные для экспертизы фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) рекомендуются к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и направленности (профили) «Экономика и бизнес-планирование в АПК».

Министр  А.П.Атласов