

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
Октемский филиал

Регистрационный номер _____

Дисциплина (модуль) **Б1.О.37 Документационное обеспечение профессиональной
деятельности**
шифр и название по учебному плану

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Закреплена за кафедрой Механизация сельскохозяйственного производства

Учебный план 35.03.06 Агроинженерия

Квалификация бакалавр/магистр

Форма обучения очная/заочная

Общая трудоемкость / ЗЕТ 5

Часов по учебному плану 180

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

экзамен 5

аудиторные занятия 60

самостоятельная работа 91

часов на контроле 26.7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Курс	2		Итого	
	УП	РПД		
Вид занятий	УП	РПД		
Лекционного типа	30	30	30	
Семинарского типа	-	-	-	
Практические	30	30	30	
В том числе инт.	-	-	-	
Итого ауд.	60	60	60	
Контактная работа	62,3	62,3	62,3	
Самос. работа	91	91	91	
Часы на контроль	26,7	26,7	26,7	
Итого	180	180	180	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями с федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденный Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от «23» августа 2017г. № 813 по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия.

Составлена на основании учебного плана: 35.03.06 Агроинженерия, утвержденного ученым советом вуза от « 27 » июня 2019 г. протокол № 26 .

Разработчик (и) РПД: Петрова Софья Алексеевна /
степень, звание, фамилия, имя, отчество

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой _____ /Хитерхеева Надежда Сергеевна /
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол № 1 от « 30 » августа 2022 г.

Зав. профилирующей кафедрой _____ /Хитерхеева Надежда Сергеевна /
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 1 от « 30 » августа 2022 г.

Председатель МК Октёмского филиала _____ / Острельдина Ольга Ивановна /
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК факультета № 1 от « 30 » августа 2022 г.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК факультета _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ **2019 г.**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ____ / ____ уч.г.
на заседании кафедры _____ протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Зав. кафедрой _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК факультета _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ____ / ____ уч.г.
на заседании кафедры _____ протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Зав. кафедрой _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК факультета _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ____ / ____ уч.г.
на заседании кафедры _____ протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Зав. кафедрой _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК факультета _____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в ____ / ____ уч.г.
на заседании кафедры _____ протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Зав. кафедрой _____ / _____

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Основной **целью** изучения учебной дисциплины Б1.О.37 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся целостного представления о содержании, основных этапах и тенденциях исторического развития государств мира, места России в мировом сообществе, гражданской зрелости, чувства патриотизма, принципиальности и независимости в обеспечении своих прав, свобод и законных интересов человека и гражданина.

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

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:

- внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;
- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;
- критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

УК-4.5- Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности (ОПК -2):

ОПК -2.1 - Использует существующие нормативные правовые акты и оформляет специальную документацию в соответствии с направленностью профессиональной деятельности.

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

Перечень компетенций	Содержание компетенций
УК -4	способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке.
УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
Знать:	информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Уметь:	Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
Владеть:	Навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
Знать:	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Уметь:	оформлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
Владеть:	Навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
<p>УК 4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. 	
Знать:	Формы диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения
Уметь:	Использовать диалогическое общения для сотрудничества в академической коммуникации общения
Владеть:	Навыками демонстрации интегративных умений использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения
УК-4.5- Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.	
Знать:	профессиональные тексты на иностранном (-ых) и государственном языке.
Уметь:	Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
Владеть:	Навыками использования перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.
ОПК -2 Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности	
ОПК -2.1 - Использует существующие нормативные правовые акты и оформляет специальную документацию в соответствии с направленностью профессиональной деятельности.	
Знать:	существующие нормативные правовые акты и оформляет специальную документацию в соответствии с направленностью профессиональной деятельности.

Уметь:	Использовать существующие нормативные правовые
Владеть:	Навыками оформляет специальную документации в соответствии с направленностью профессиональной деятельности.

В результате обучения дисциплины обучающийся должен

2.1.	Знать:
	- основные виды деловых и научных коммуникаций, их значение в профессиональной практике; - типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; - методы ведения деловой коммуникации.
2.2.	Уметь:
	- применять на практике знания об основных видах деловых и научных коммуникаций, их значении в профессиональной сфере; - применять в практической деятельности методы ведения деловой коммуникации.
2.3.	Владеть:
	- навыками реализации знаний об основных видах деловых и научных коммуникаций, их значении в профессиональной сфере; - навыками практического применения методов ведения деловой коммуникации.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цикл (раздел) ООП	Б1.О ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ
3.1.	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
	Для успешного освоения дисциплины студент должен <i>освоить предшествующие учебные дисциплины (модули):</i>
3.1.1.	<i>Иностранный язык</i>
3.1.2.	<i>Культура речи и деловое общение</i>
3.1.3.	<i>Информатика и цифровые технологии</i>
3.2.	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
	<i>Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла и практик, формирующих компетенции УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-3.1; УК-2.2; УК-3.2; УК-3.3; УК-2.3; УК-3.4; УК-2.4; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-4.4; УК-4.5; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4; УК-6.5; УК-7.1; УК-7.2; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-8.4; ОПК-1.1; ОПК-4.1; ОПК-5.1; ПК-5.1; ПК-6.1; ПК-7.1; ПК-8.1; ПК-9.1; ПК-10.1; ПК-11.1; ПК-12.1</i>
3.2.1.	Б1.О Обязательная часть
3.2.2.	Б1.В Часть, формируемая участниками образовательных отношений блока Б1
3.2.3.	Блока 2. Практика
3.2.4.	Блок 3. ГИА

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

Семестр (курс, семестр на курсе)	Семестр (3 курс, 5 семестр на курсе)		Семестр (курс, семестр на курсе)		Итого	
	Неделя		16			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекционного типа	30	30			30	30
Семинарского типа	-	-			-	-
Практические	30	30			30	30
В том числе интерактивная	-	-			-	-
Итого ауд.	60	60			60	60
Контактная работа	62,3	62,3			62,3	62,3
Самостоятельная работа	91	91			91	91
Часы на контроль	26,7	26,7			26,7	26,7
Итого	180	180			180	180
Общая трудоемкость дисциплины (з.е.)	5					

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	Интеракт.	В том числе часы по практической подготовке
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих документов. <i>Лек/практ</i>	5/ 3	2/2	УК-4.1	Л.1.1		Практическая подготовка – 2 ч.
2	Тема 2. Правила оформления реквизитов документов. <i>Лек/практ</i>	5/ 3	2/2	УК-4.2	Л.1.1		Практическая подготовка – 2 ч.
3	Тема 3. Документирование организационной деятельности. <i>Лек/практ</i>	5/ 3	4/4	ОПК-2.1	Л.1.1 Л.2.1.		Практическая подготовка – 4 ч.
4	Тема 4. Распорядительные документы. <i>Лек/практ</i>	5/ 3	2/2	ОПК-2.1	Л.1.1		Практическая подготовка – 2 ч.
5	Тема 5. Документирование	5/ 3	2/2	ОПК-	Л.2.1.		Практическая

	деятельности коллегиальных органов. <i>Лек/практ</i>	3		2.1			подготовка – 2 ч.
6	Тема 6. Документирование информационно-справочных материалов. <i>Лек/практ</i>	5/3	2/2	УК-4.2	Л.1.1		Практическая подготовка – 2 ч.
7	Тема 7. Составление и редактирование деловых писем. <i>Лек/практ</i>	5/3	2/2	УК-4.3	Л.2.1.		Практическая подготовка – 2 ч.
8	Тема 8. Культура официальной документации. <i>Лек/практ</i>	5/3	2/2	УК-4.1; УК-4.4	Л.1.1		Практическая подготовка – 2 ч.
9	Тема 9. Организационное построение службы делопроизводства. <i>Лек/практ</i>	5/3	4/4	ОПК-2.1	Л.2.1.		Практическая подготовка – 4 ч.
10	Тема 10. Систематизация документов и формирование дел. <i>Лек/практ</i>	5/3	4/4	ОПК-2.1	Л.1.1		Практическая подготовка – 4 ч.
11	Тема 11. Контроль исполнения документов. <i>Лек/практ</i>	5/3	4/4	ОПК-2.1	Л.2.1.		Практическая подготовка – 4 ч.
	Экзамен	5/3	30/30				

6. Оценочные материалы по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации прилагается к рабочей программе дисциплины в приложении №2.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Основная литература			
Л.1.1.	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов	Юрайт, 2020
Дополнительная литература			
Л.2.1.	Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова	Основы делопроизводства. Язык служебного документа	Юрайт, 2020

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронных ресурсов:	
Э 1.	Сайт библиотеки - http://nlib.yasa.ru/
Э 2.	Электронная - библиотечная системе издательства «Лань» - http://e.lanbook.com/
Э 3.	Национальный цифровой ресурс Руконт - http://rucont.ru
Э 4.	Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ» - https://biblio-online.ru/
Э 5.	Электронный каталог Научной библиотеки ЯГСХА на АИБС «Ирбис64»
Э 6.	Электронно-библиотечная система Znanium.com http://znanium.com/

Э7.	Научная электронная библиотека - http://Elibrary.ru
Э8.	ЭОС Moodle - sdo.ysaa.ru

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

7.3.1. Перечень программного обеспечения	
П 1.	Windows 7
П 2.	MicrosoftOffice 2016
П 3.	DoctorWeb
П 4.	AdobeReader
П 5.	MathCAD, Автокод, Компас

7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.4.1. Перечень информационных справочных систем	
С 1.	справочно-правовая система Консультант Плюс - http://consultant.ru
С 2.	Информационно-правовая система Гарант - http://www.garant.ru/
С 3.	Википедия - ru.wikipedia

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

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций текущего контроля и промежуточной аттестации (Каб №202) Компьютеры с программным обеспечением – 10 шт. с выходом в Интернет.	Windows7 ProfessionalКОЕМАct; AdobeReader; AdobeAcrobat; AutoCad; LibreOffice\OpenOffice; Avast Учебные плакаты, калькуляторы – 20 шт., принтер. Рабочее место для преподавателя. Рабочие места для студентов. <i>Учебная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.</i>	<i>Бесплатная операционная система Calculate Linux, LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense</i>
--	--	--

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

«Методические указания/рекомендации по выполнению лабораторных (практических, лабораторно-практических) занятий по дисциплине **Б1.О.37 Документационное обеспечение профессиональной деятельности** 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 соответствии с действующими стандартами.

«Методические *указания/рекомендации* по выполнению самостоятельной работы по дисциплине **Б1.О.37 Документационное обеспечение профессиональной деятельности** предназначены для выполнения контрольной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

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

Семестр (курс, семестр на курсе)	Семестр (4 курс)		Семестр (курс, семестр на курсе)		Итого	
	Неделя					
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекционного типа	8	8			8	8
Семинарского типа	-	-			-	-
Практические	8	8			8	8
В том числе интерактивная	-	-			-	-
Итого ауд.	16	16			16	16
Контактная работа	18	18			18	18
Самостоятельная работа	153	153			153	153
Часы на контроль	9	9			9	9
Итого	180	180			180	180
Общая трудоемкость дисциплины (з.е.)	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	Интеракт.	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1	Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих документов. <i>Лек/практ</i>	5	0,5	УК-4.1	Л.1.1		
2	Тема 2. Правила оформления реквизитов документов. <i>Лек/практ</i>	5	0,5	УК-4.2	Л.1.1		
3	Тема 3. Документирование организационной деятельности. <i>Лек/практ</i>	5	1	ОПК-2.1	Л.1.1 Л.2.1.		
4	Тема 4. Распорядительные документы. <i>Лек/практ</i>	5	1	ОПК-2.1	Л.1.1		
5	Тема 5. Документирование деятельности коллегиальных органов.	5	0,5	ОПК-2.1	Л.2.1.		

	<i>Лек/практ</i>						
6	Тема 6. Документирование информационно-справочных материалов. <i>Лек/практ</i>	5	0,5	УК-4.2	Л.1.1		
7	Тема 7. Составление и редактирование деловых писем. <i>Лек/практ</i>	5	0,5	УК-4.3	Л.2.1.		
8	Тема 8. Культура официальной документации. <i>Лек/практ</i>	5	0,5	УК-4.1; УК-4.4	Л.1.1		
9	Тема 9. Организационное построение службы делопроизводства. <i>Лек/практ</i>	5	1	ОПК-2.1	Л.2.1.		
10	Тема 10. Систематизация документов и формирование дел. <i>Лек/практ</i>	5	1	ОПК-2.1	Л.1.1		
11	Тема 11. Контроль исполнения документов. <i>Лек/практ</i>	5	1	ОПК-2.1	Л.2.1.		
	Экзамен	5	8/8				

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)

Октемский филиал
Кафедра механизации сельскохозяйственного производства

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Дисциплина (модуль) Б1.О.37 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия

Направленность (профиль) Технический сервис в агропромышленном комплексе

Квалификация выпускника Бакалавр

Форма обучения очная/заочная


Общая трудоемкость / ЗЕТ 180/ 5

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «23» августа 2017 г. N 813.

Разработчик(и) программы Петрова Софья Алексеевна

(степень, звание, фамилия, имя, отчество)

И.о.зав. кафедрой МСХП разработчика программы


подпись

/Хитерхеева Н.С./
фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 1 от «30» августа 2022 г.

И.о.зав. профилирующей кафедрой


подпись

/Хитерхеева Н.С./
фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 1 от «30» августа 2022 г.

Председатель МК Октемского филиала


подпись

/Острельдина О.И./
фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК факультета № 1 от «30» августа 2022 г.



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

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	2	3
Универсальные	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>ИД-1ук-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>ИД-2ук-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИД-3ук-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИД-4ук-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>ИД-5ук-4 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>
Общепрофессиональные	ОПК- 2. Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности	ИД-1опк-2 Использует существующие нормативные правовые акты и оформляет специальную документацию в соответствии с направленностью профессиональной деятельности

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)
УК-4	ИД-1ук-4 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. ИД-2ук-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<p>Знать: формы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Уметь: использовать способы осуществления деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Владеть навыками: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Текущий контроль: <i>Практические задания</i> <i>Устный ответ</i> <i>Реферат</i></p> <p>Промежуточная аттестация: <i>Экзамен</i></p>

	<p>ИД-3ук-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИД-4ук-4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия. <p>ИД-5ук-4 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.</p>		
ОПК - 2.1	ИД-1опк-2 Использует существующие нормативные правовые акты и оформляет специальную документации в соответствии с направленностью профессиональной деятельности	<p>Знать: существующие нормативные правовые акты</p> <p>Уметь: использовать существующие нормативные правовые акты</p> <p>Владеть: навыками оформлять специальную документации в соответствии с направленностью профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль: <i>Практические задания</i> <i>Устный ответ</i> <i>Реферат</i> Промежуточная аттестация: <i>Экзамен</i></p>

3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Уровни освоения	Критерии оценивания	Шкала оценивания результатов (баллы, оценки)
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	0 – 60 балл. 2 (неудовлетворительно) Не зачтено

	самостоятельно излагать материал. Студент демонстрирует выполнение практических навыков и умений с грубыми ошибками.	
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 балл. 3 (удовлетворительно) Зачтено
Базовый	Студент освоил учебный материал в полном объеме, 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 балл. 4 (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 балл. 5 (отлично) Зачтено

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

4.1. Перечень вопросов для самостоятельной работы студентов (СРС) и контроля в виде устного ответа (У)

Вопросы для оценки компетенции УК-4.1-5, ОПК-2.1:

1. Разработайте должностную инструкцию для бухгалтера фирмы.
2. Составьте личное резюме.
3. Пользуясь приведенной в приложении должностной инструкцией, составьте перечень из десяти требований к работе секретаря-референта. Опишите три ситуации, иллюстрирующих выполнение данных требований.
4. Составьте распоряжение директора по выездному сбору студенческого актива.
5. Оформите протокол заседания кафедры экономики и управления.
6. Составьте акт списания материальных ценностей.
7. Составьте служебную записку на заданную тему.
8. Составьте докладную записку на заданную тему.
9. Составьте договор о сотрудничестве между Челябинским государственным педагогическим университетом и общеобразовательным учреждением.
10. Заполните справку по установленному образцу.
11. Основные категории документооборота и делопроизводства.
12. Признание юридической силы документа.
13. Должностные бланки и их характеристика. Бланк структурного подразделения. Продольные, угловые бланки и их характеристика. Специальный бланк и его характеристика.

14. Договоры, письма, факсы, должностные инструкции и их характеристика.
15. Положения, справки, объяснительные записки и их характеристика.
16. Документы по личному составу: Резюме, трудовые договоры и их характеристика; Приказы по личному составу и их характеристика; Трудовые книжки и их характеристика; Личные карточки, личные дела и их характеристика.
17. Порядок работы с внутренними документами: Этапы подготовки работы с внутренними документами; составление проекта документа исполнителем; проверка правильности оформления проекта документа; согласование проекта документа; подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях); регистрация документа.

Темы для обсуждения на практических занятиях
Задания для оценки компетенции УК-4.1-5, ОПК-2.1

Тема №1

- Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления.
- Каков общий порядок оформления документов.
- Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
- В чем заключаются общие требования к унификации документов.
- Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
- Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ.
- Расскажите о расположении реквизитов на документе и оформлении.
- Составьте самостоятельно приказ, распоряжение, указание.

Тема № 2.

- Составьте по строительному комплексу приказ о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 25 см.
- Составьте приказ о приеме на работу двух сотрудников.
- Составьте приказ об увольнении сотрудника в связи с поступлением на учебу в высшее учебное заведение.
- Составьте приказ об увольнении сотрудника в связи с окончанием срока контракта.
- Составьте приказ о переводе сотрудника с должности экономиста на должность заместителя начальника того же отдела.
- Составьте приказ по предприятию об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.
- Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения. Другие данные в тексте укажите самостоятельно.

Тема № 3.

- Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
- Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспо-Центр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия

материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности».

- Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
- Составьте письмо-ответ производственного объединения ОАО «Газификация» директору Химфармзавода о ежемесячной поставке сжиженного газа в течение года.

Тема № 4.

- Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива, на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы.
- Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов.

Тема № 5.

- Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
- Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела тремя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
- Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Тема № 6.

- Оформите запись в трудовой книжке об увольнении: а) по собственному желанию, б) в связи с ликвидацией предприятия, в) в связи с окончанием срока действия контракта.
- Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
- Составьте приказ об освобождении от работы в связи с переездом на новое место жительства.
- Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при приеме на работу.

Тема № 7.

- Определите, в чем заключаются общие правила регистрации документов.
- Для каких документов устанавливаются сроки исполнения.
- Кто устанавливает сроки исполнения.
- С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов.
- Каков порядок продления сроков исполнения документа.
- Какие требования следует соблюдать при формировании дел.

Критерии оценивания:

5 баллов – за правильное решение задачи, подробная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, ответы на дополнительные вопросы по теме занятия.

4 балла- за правильное решение задачи, достаточная аргументация своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия.

3 балла – за частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия.

2 балла – за неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знаний, теоретических аспектов решения.

Примерные темы рефератов

Задания для оценки компетенции УК-4.1-5, ОПК-2.1

1. Архивный фонд Российской Федерации и его составные части.
2. Деловое письмо: цель письма, текст письма, общие правила.
3. Задачи архива. Установление сроков хранения документации.
4. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
5. Основные правила организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
6. Основные правила уничтожения документов. Характеристики shreddеров.
7. Основные характеристики кинодокументирования.
8. Основные характеристики фонодокументирования.
9. Основные характеристики фотодокументирования.
10. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
11. Перечень типовых документов с указанием сроков хранения.
12. Письмо-жалоба и ответ на него.
13. Письмо-заказ и ответ на него.
14. Письмо-запрос (требование) и ответ на него.
15. Письмо-предложение и ответ на него.
16. Понятие срока хранения документа.
17. Понятие электронного документа.
18. Прием-передача архивных дел.
19. Программы составления и редактирования документов.
20. Сроки хранения документов предприятия.
21. Требования к работе секретаря, секретаря-референта.
22. Характеристика сведений, не относящихся к коммерческой тайне.
23. Характеристика сведений, относящихся к коммерческой тайне.
24. Электронный документооборот и его программное обеспечение.
25. Этикет в деловой переписке. Классификация деловых писем.
26. Унификация и стандартизация управленческих документов.
27. Виды документов, их классификация.
28. Правила оформления управленческих (организационно- распорядительных) документов.
29. Основные требования к составлению документов.
30. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Инструкция. Должностная инструкция.
31. Распорядительные документы. Решение. Распоряжение. Приказ. Указание.
32. Подготовка, составление и оформление распорядительного документа.
33. Современное деловое письмо.
34. Правила оформления делового письма.

35. Составление некоторых видов писем.
36. Международные письма.
37. Культура официальной переписки
38. Требования к языку и стилю деловой корреспонденции.
39. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
40. Требования к составлению и оформлению протокола.
41. Документирование информационно-справочных материалов.
42. Справки. Докладные и объяснительные записки. Акты.
43. Контрактная форма найма, организации и оплаты труда. Составление контракта.
44. Организационное построение службы делопроизводства.
45. Контроль исполнения документов.
46. Организация документооборота.
47. Обобщение и анализ данных об исполнении документов.
48. Контроль исполнения документов. Формы контроля исполнения документов.
49. Систематизация документов. Формирование дел. Номенклатура дел.
50. Элементы современного делового стиля в делопроизводстве.
51. Требования к оформлению документов по личному составу.

Критерии оценивания:

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объему реферата.

«Отлично» - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат выпускником не представлен.

4.3. Перечень аттестационных вопросов

Оцениваемые компетенции УК-4.1-5, ОПК-2.1:

1. Понятие о документоведении.
2. Понятие о делопроизводстве.
3. Предмет, цели, задачи документоведения и делопроизводства.
4. Основные категории документоведения и делопроизводства.
5. Характеристика основных реквизитов документа:
01 – государственный герб Российской Федерации;
6. Характеристика основных реквизитов документа:
02 – герб субъекта Российской Федерации;
7. Характеристика основных реквизитов документа:
03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
8. Понятие юридической силы в документоведении.
9. Признание юридической силы документа.
10. Факсимильные документы и их юридическая значимость.
11. Должностные бланки и их характеристика.
12. Бланк структурного подразделения.
13. Продольные, угловые бланки и их характеристика
14. Специальный бланк и его характеристика.
15. Документы предприятия, формируемые в дела.
16. Основные требования при формировании дел.
17. Этапы формирования дела и их характеристика.
18. Средства, используемые на предприятиях при формировании дел.
19. Программы составления и редактирования документов.
20. Понятие электронного документа.
21. Электронный документооборот и его программное обеспечение.
22. Библиографический список
23. Архивный фонд Российской Федерации и его составные части.
24. Деловое письмо: цель письма, текст письма, общие правила.
25. Задачи архива. Установление сроков хранения документации.
26. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
27. Основные правила организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
28. Основные правила уничтожения документов. Характеристики shredders.
29. Основные характеристики кинодокументирования.
30. Основные характеристики фонодокументирования.
31. Основные характеристики фотодокументирования.
32. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
33. Перечень типовых документов с указанием сроков хранения.
34. Письмо-жалоба и ответ на него.
35. Письмо-заказ и ответ на него.
36. Письмо-запрос (требование) и ответ на него.
37. Письмо-предложение и ответ на него.
38. Понятие срока хранения документа.
39. Понятие электронного документа.
40. Прием-передача архивных дел.
41. Программы составления и редактирования документов.

42. Сроки хранения документов предприятия.
43. Требования к работе секретаря, секретаря-референта.
44. Характеристика сведений, не относящихся к коммерческой тайне.
45. Характеристика сведений, относящихся к коммерческой тайне.
46. Электронный документооборот и его программное обеспечение.
47. Этикет в деловой переписке. Классификация деловых писем.
48. Организационное построение службы делопроизводства.
49. Разделение функций между подразделениями и исполнителями.
50. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
51. Документирование организационно-распорядительной деятельности.
52. Организационная документация.
53. Устав. Положение. Основные требования к составлению документов.
54. Виды управленческих документов.
55. Основные требования к составлению документов. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
56. Основные требования к составлению документов. Инструкция. Должностная инструкция.
57. Признаки классификации основных видов документов.
58. Реквизиты служебных документов.
59. Расположение реквизитов служебных документов.
60. Правила оформления делового письма.
61. Оформление основных реквизитов делового письма.
62. Правила оформления международных писем.
63. Особенности оформления международных писем.
64. Виды бланков. Требования к бланкам.
65. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
66. Структура доклада и отчета на заседании, совещании, конференции.
67. Требования к составлению и оформлению протоколов.
68. Требования к составлению справок. Справки.
69. Основные требования к составлению телеграмм.
70. Основные требования к составлению актов. Акт.
71. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
72. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
73. Требования к оформлению документов по личному составу.
74. Приказ по личному составу.
75. Основные реквизиты приказа по личному составу.
76. Основные реквизиты приказа по основной деятельности.
77. Приказ по основной деятельности.
78. Оформление трудовых книжек.
79. Требования к написанию автобиографии.
80. Составление контракта.
81. Перечень документов по личному составу.
82. Организация контроля за исполнением документов.
83. Регистрация и учет документов.
84. Организация контроля за исполнением документов.
85. Организация хранения документов.
86. Порядок обработки поступающих документов.
87. Порядок обработки отправляемых документов.
88. Передача документов внутри организации.
89. Правила регистрации и индексирования документов.
90. Требования к составлению номенклатуры дел.
91. Установление сроков документов.

92. Порядок продления сроков исполнения документов.
93. Передача документов в ведомственный архив.
94. Требования к языку и стилю служебных документов.
95. Особенности официально-делового стиля.
96. Употребление прописных и строчных букв.
97. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти.
98. Наиболее употребляемые сокращения слов.
99. Оформление дат и чисел на документах.
100. Виды коммерческих писем.
101. Требования к составлению коммерческих писем.
102. Документы фирменного стиля предприятия.
103. Унификация и стандартизация управленческих документов.
104. Использование унифицированных деловых писем.
105. Трафаретные письма.
106. Технические средства, применяемые в делопроизводстве.
107. Подготовка документов к сдаче в архив.
108. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
109. Виды организационно-распорядительных документов, их классификация

Критерии оценивания:

«Отлично» - 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 «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.

«Хорошо» - заслуживает студент, обнаруживший 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.

«Удовлетворительно» - заслуживает студент, обнаруживший 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.

«Неудовлетворительно» - 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 (примеры описания ¹)	Возможность формирования компетенции на каждом этапе		
					Знания	Навыки	Умения
1.	Устный ответ (У) – сообщение по тематике практических занятий	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Темы и вопросы для обсуждения.	<p>При оценке ответа студента надо руководствоваться следующими критериями, учитывая:</p> <p>1) полноту и правильность ответа;</p> <p>2) степень осознанности, понимания изученного;</p> <p>3) языковое оформление ответа.</p> <p>Отметка "5" ставится, если студент:</p> <p>1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p>	+		

¹ Обратите внимание, что в графе «Критерии оценивания» даны примеры критериев для оценивания типовых контрольных заданий, преподаватель имеет право скорректировать предложенные с учетом специфики дисциплины или дать свои собственные.

				<p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка "2" отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>			
2.	Реферат	<p>Самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации, раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.</p>	Темы рефератов	<p>Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: <u>новизна</u> текста; <u>обоснованность</u> выбора источника; <u>степень раскрытия</u> сущности вопроса; <u>соблюдения требований</u> к оформлению.</p> <p><u>Новизна текста:</u> а) <u>актуальность</u> темы исследования; б) <u>новизна и самостоятельность</u> в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) <u>умение работать с исследованиями</u>, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) <u>явленность авторской позиции</u>, самостоятельность оценок и суждений; д) <u>стилевое единство текста</u>, единство жанровых черт.</p> <p><u>Степень раскрытия сущности вопроса:</u> а) <u>соответствие</u> плана теме реферата; б) <u>соответствие</u> содержания теме и плану реферата; в) <u>полнота и глубина</u> знаний по теме; г) <u>обоснованность</u> способов и методов работы с материалом; е) <u>умение обобщать, делать выводы, сопоставлять</u> различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p><u>Обоснованность выбора источников:</u> а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p><u>Соблюдение требований к оформлению:</u> а) <u>насколько верно</u> оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) <u>оценка грамотности и культуры изложения</u> (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) <u>соблюдение требований</u> к объёму реферата.</p> <p>Рецензент должен чётко сформулировать замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и</p>		+	+

				<p>фактические данные, которые не учёл автор.</p> <p>Рецензент может также указать: <u>обращался ли</u> учащийся к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; как выпускник вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя).</p> <p>В конце рецензии руководитель и консультант, учитывая сказанное, определяют оценку. Рецензент сообщает замечание и вопросы учащемуся за несколько дней до защиты.</p> <p>Учащийся представляет реферат на рецензию не позднее чем за неделю до экзамена. Рецензентом является научный руководитель. Опыт показывает, что целесообразно ознакомить ученика с рецензией за несколько дней до защиты. Оппонентов назначает председатель аттестационной комиссии по предложению научного руководителя. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет оценку после защиты реферата. Для устного выступления ученику достаточно 10-20 минут (примерно столько времени отвечает по билетам на экзамене).</p> <p>Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p>Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.</p> <p>Оценка 1 – реферат выпускником не представлен.</p>			
3.	Экзамен (Э), зачет (З), дифференци	Курсовые экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель	Вопросы для подготовки. Комплект	Оценки "отлично" 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	+	+	+

	<p>рованный зачет (ДЗ)</p>	<p>оценить работу студента за курс (семестр), полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.</p>	<p>экзаменационных билетов.</p>	<p>правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного-программного материала.</p> <p>Оценки "хорошо" заслуживает студент обнаруживший 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.</p> <p>Оценки "удовлетворительно" заслуживает студент, обнаруживший 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.</p> <p>Оценка "неудовлетворительно" 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.</p>			
--	----------------------------	--	---------------------------------	---	--	--	--

5.2. Критерии сформированности компетенций по разделам (темам) содержания дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Компетенции	Процедура оценивания	Всего баллов	Не освоены	Пороговый	Базовый	Высокий
1	Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих документов. <i>Лек/практ</i>	УК-4.1	У/Р	5	4	-	-	5
2	Тема 2. Правила оформления реквизитов документов. <i>Лек/практ</i>	УК-4.2	У/Р	5	4	-	-	5
3	Тема 3. Документирование организационной деятельности. <i>Лек/практ</i>	ОПК-2.1	У/Р	10	0-5	6-7	8-9	10
4	Тема 4. Распорядительные документы. <i>Лек/практ</i>	ОПК-2.1	У/Р	10	0-5	6-7	8-9	10
5	Тема 5. Документирование деятельности коллегиальных органов. <i>Лек/практ</i>	ОПК-2.1	У/Р	10	0-5	6-7	8-9	10
6	Тема 6. Документирование информационно-справочных материалов. <i>Лек/практ</i>	УК-4.2	У/Р	10	0-5	6-7	8-9	10
7	Тема 7. Составление и редактирование деловых писем. <i>Лек/практ</i>	УК-4.3	У/Р	10	0-5	6-7	8-9	10
8	Тема 8. Культура официальной документации. <i>Лек/практ</i>	УК-4.1; УК-4.4	У/Р	10	0-5	6-7	8-9	10
9	Тема 9. Организационное построение службы делопроизводства. <i>Лек/практ</i>	ОПК-2.1	У/Р	10	0-5	6-7	8-9	10
10	Тема 10. Систематизация документов и формирование дел. <i>Лек/практ</i>	ОПК-2.1	У/Р	10	0-5	6-7	8-9	10
11	Тема 11. Контроль исполнения документов. <i>Лек/практ</i>	ОПК-2.1	У/Р	10	0-5	6-7	8-9	10
	Экзамен		Э	100	0-60	61-70	71-85	86-100

* - указать У- устный ответ, Р-реферат, Э- экзамен

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.37 «Документационное обеспечение профессиональной деятельности»

(наименование дисциплины (модуля))

основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности)

35.03.06 Агроинженерия

(цифр и наименование направления подготовки (специальности))

Представленный фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства текущего и промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 35.03.06 Агроинженерия, соответствует целям и задачам рабочей программы реализуемой дисциплины (модуля).

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

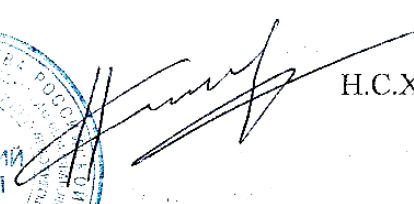
Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов представлены в достаточном объеме.

Оценочные средства позволяют оценить сформированность компетенции(ий), указанных в рабочей программе дисциплины (модуля).

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению 35.03.06 Агроинженерия (бакалавров/специалистов по направлению)

И.О.Заведующей кафедрой «Механизация
сельскохозяйственного производства»
Октёмского филиала ФГБОУ ВО АГАТУ
к.т.н., доцент




Н.С.Хитерхеева