


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Кафедра Отраслевая экономика и управление

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

 М.Н. Халдеева

26-05 2020 г.

Документирование управленческой деятельности на предприятиях АПК рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Отраслевая экономика и управление**

Учебный план b38030102_20_2_ЭБП.plx.plx
Направление 38.03.01 Экономика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 46
самостоятельная работа 62

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	15 5/6		уп	рп
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	30	30	30	30
Итого ауд.	46	46	46	46
Контактная работа	46	46	46	46
Сам. работа	62	62	62	62
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности на предприятиях АПК

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.20205 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 26.03.2020 протокол № 40.

Разработчик (и) РПД:

Саридина об. В., ст. преподав

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отраслевая экономика и управление

Протокол от 11.05 2020 г. № 20-05

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Терютина М.М. Саридина

Руководитель направления :

Саридина / Терютина М.М./

Зав. профилирующей кафедры

Саридина / Терютина М.М./

Протокол заседания кафедры от 11.05 2020 г. № 20-05

Председатель МК факультета

Пудов / Пудов А.Г./

Протокол заседания МК факультета от 14.05 2020 г. № 19

Председатель УМС ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

Сивцев / Сивцев Н.А./

Протокол заседания УМС от 26.05 2020 г. № 5

№ п/п	№	Имя	Подпись
1	20	Саридина об. В.	
2	20	Терютина М.М.	
3	20	Пудов А.Г.	
4	20	Сивцев Н.А.	
5	20		
6	20		
7	20		
8	20		
9	20		
10	20		

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
17.06 2021 г.

Серегин

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 11.06 2021 г. № 21-06
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
14.06 2022 г.

Серегин

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление

Протокол от 10.06 2022 г. № 22-06
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
05.06 2023 г.

Серегин

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. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
_____ 2024 г.

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

Протокол от _____ 2024 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 обучающихся общекультурных и 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. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Знать:

Уровень 1	основы системы информационной и библиографической культуры. Основы информационно-коммуникационных технологий АПК
Уровень 2	основные требования информационной безопасности АПК при решении задач профессиональной деятельности
Уровень 3	специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности в сфере АПК

Уметь:

Уровень 1	анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии
Уровень 2	определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности экономики АПК
Уровень 3	решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с учетом основных требований АПК

Владеть:

Уровень 1	навыками самостоятельного освоения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии в документировании управленческой деятельности на предприятиях АПК
Уровень 2	методикой исчисления конкретных экономических показателей, отражающих состояние и результаты деятельности субъектов хозяйствования
Уровень 3	навыками анализа профессиональной практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий в документировании управленческой деятельности в АПК

ПК-2: способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов

Знать:

Уровень 1	нормативно-правовую базу для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
Уровень 2	систему показателей, характеризующих уровень экономического развития отдельного экономического субъекта в области документирования управленческой деятельности на предприятиях АПК
Уровень 3	основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

Уметь:

Уровень 1	применять экономическую терминологию, лексику и основные экономические категории
-----------	--

Уровень 2	собирать и исследовать данные для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов в области документирования управленческой деятельности на предприятиях АПК
-----------	--

Уровень 3	рассчитать и проанализировать основные экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
-----------	---

Владеть:

Уровень 1	навыками работы с научной, нормативно-справочной литературой, обобщения и использования передового отечественного и зарубежного опыта
Уровень 2	современными методами сбора, обработки и анализа информации для решения поставленных экономических задач
Уровень 3	методиками расчета и анализа экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

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 современные 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 современные технические средства и информационные технологии.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.07
3.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
3.1.1	Управление бизнес-процессами в АПК
3.1.2	Экономика предприятий
3.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
3.2.1	Организация и планирование деятельности малого предприятия
3.2.2	Экономика сельскохозяйственного производства

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

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	15 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	30	30	30	30
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	46	46	46	46
Контактная работа	46	46	46	46
Сам. работа	62	62	62	62
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	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.Организация работы с документами на предприятии						
1.1	История развития системы государственного делопроизводства в России /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.2	История развития системы государственного делопроизводства в России /Пр/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.3	История развития системы государственного делопроизводства в России /Ср/	7	6	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.4	Общие правила оформления управленческих документов /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.5	Общие правила оформления управленческих документов /Пр/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.6	Общие правила оформления управленческих документов /Ср/	7	6	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.7	Организация документооборота на предприятии /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.8	Организация документооборота на предприятии /Пр/	7	4	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.9	Организация документооборота на предприятии /Ср/	7	8	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	

1.10	Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.11	Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения /Пр/	7	4	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.12	Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения /Ср/	7	8	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
Раздел 2. Составление и оформление основных управленческих документов							
2.1	Организационные документы предприятия /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.2	Организационные документы предприятия /Пр/	7	4	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.3	Организационные документы предприятия /Ср/	7	8	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.4	Распорядительные документы предприятия АПК /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.5	Распорядительные документы предприятия АПК /Пр/	7	4	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.6	Распорядительные документы предприятия АПК /Ср/	7	8	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.7	Информационно-справочные документы предприятия /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.8	Информационно-справочные документы предприятия /Пр/	7	4	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.9	Информационно-справочные документы предприятия /Ср/	7	10	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.10	Документы по личному составу предприятия /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.11	Документы по личному составу предприятия /Пр/	7	6	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.12	Документы по личному составу предприятия /Ср/	7	8	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды:

Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т), контрольной работы (К).

Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в

семестр. В качестве форм контроля применяют коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета (экзамена).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания;
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

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

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

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л.1.1	Корнеев И. К.	Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450470	Москва : Издательство Юрайт., 2020
Л.1.2.	Казакевич Т. А.	Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452701 .	Москва : Издательство Юрайт., 2020

7.2 Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Л.2.1.	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/426321 .	Москва : Издательство Юрайт., 2019
--------	----------------	--	------------------------------------

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Windows Vista TM Home Basic K OEMAct
7.3.1.2	LIBREOFFICE
7.3.1.3	ПО «Визуальная студия тестирования». Комплекс для создания тестов и тестирования
7.3.1.4	Adobe Reader
7.3.1.5	Windows 7
7.3.1.6	MicrosoftOffice 2016

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ 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;

Ноутбук Acer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:

Windows Vista TM Home Basic K OEM Act

LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNU General Public License

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: (C/б win7\intel Pentium G4400, 19,,LG Flatron W1934S-SN) – 15 шт.

Проектор EP752, DPL,1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1;

Ноутбук Acer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);

Звуковое оборудование Fender Passport P250;

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.

Adobe Reader (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 GNU General Public License.

№ 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 УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Взаимодействие с обучающимися осуществляется посредством электронной почты, чата, компьютерного тестирования, дистанционного занятия, вебинаров (семинар, организованный через интернет), подготовка проектов с использованием электронной оболочки АС Тестирование, портфолио студента, moodle и т.п.

Для основных видов учебной работы применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.

Контактная работа:

- лекции – проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция-консультация, интерактивная лекция (с применением социально-активных методов обучения), лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей Интернета;

- практические и лабораторные занятия - рефераты, доклады, дискуссии, тренировочные упражнения, решение задач, наблюдения, эксперименты и т.д.

- семинарские занятия – социально-активные методы (тренинг, дискуссия, мозговой штурм, деловая, ролевая игра, мультимедийная презентация, дистанционные технологии и привлечение возможностей Интернета);

- групповые консультации – опрос, интеллектуальная разминка, работа с лекционным и дополнительным материалом, перекрестная работа в малых группах, тренировочные задания, рефлексивный самоконтроль;
- индивидуальная работа с преподавателем - индивидуальная консультация, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, дистанционные технологии.

Формы самостоятельной работы: устное, письменное, в форме тестирования, электронных тренажеров. В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.

Самостоятельная работа

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;
- реферативные (воспроизводящие), реконструктивно-вариативные, эвристические, творческие самостоятельные работы;
- проектные работы;
- дистанционные технологии.

«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. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Доступность зданий образовательных организаций и безопасного в них нахождения. На территории вуза обеспечен доступ к зданиям и сооружениям, выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В вузе продолжается работа по созданию без барьерной среды и повышению уровня доступности зданий и сооружений потребностям следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

•с нарушением зрения;

•с нарушением слуха;

•с ограничением двигательных функций.

В общем случае в стандартной аудитории места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются: видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25, электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются: аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон), компьютерная техника в оборудованных классах, учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором, аудиторий с интерактивными досками в аудиториях.

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются: система дистанционного обучения Moodle, учебные пособия, методические указания в печатной форме, учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

В главном учебном корпусе, главном учебно-лабораторном корпусе и учебно-физкультурном корпусе имеются пандусы с кнопкой вызова в соответствие требованиями мобильности инвалидов и лиц с ОВЗ. Главный учебно-лабораторный корпус оборудован лифтом.

В главном учебном корпусе имеется гусеничный мобильный лестничный подъемник БК С100, облегчающие передвижение и процесс обучения инвалидов и соответствует европейским директивам. По просьбе студентов, передвигающихся в кресле-коляске возможно составление расписания занятий таким образом, чтобы обеспечить минимум передвижений по академии – на одном этаже, в одном крыле и т.д.

Направляющие тактильные напольные плитки располагаются в коридорах для обозначения инвалидам по зрению направления движения, а также для предупреждения их о возможных опасностях на пути следования.

Контрастная маркировка позволяет слабовидящим получать информацию о доступности для них объектов, изображенных на знаках общественного назначения и наличии препятствия.

Во всех учебных корпусах общественные уборные переоборудованы для всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ, с кнопкой вызова с выходом на дежурного вахтера.

Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается: возможность включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей); приобретение печатных и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов; определение мест прохождения практик с учетом требований их доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья; проведение текущей и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья учебно- методическим отделом.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости студенту-инвалиду может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В университете имеется <http://sdo.agatu.ru/> - системы Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) виртуальной обучающей среды, свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, а так же поддержки очного обучения.

Веб-портфолио располагается на информационном портале университета <http://stud.agatu.ru/> , который позволяет не только собирать, систематизировать, красочно оформлять, хранить и представлять коллекции работ зарегистрированного пользователя (артефакты), но и реализовать при этом возможности социальной сети. Интерактивность веб-портфолио обеспечивается возможностью обмена сообщениями, комментариями между пользователями сети, ведением блогов и записей. Посредством данных ресурсов студент имеет возможность самостоятельно изучать размещенные на сайте университета курсы учебных дисциплин, (лекции, примеры решения задач, задания для практических, контрольных и курсовых работ, образцы выполнения заданий, учебно-методические пособия). Кроме того студент может связаться с преподавателем, чтобы задать вопрос по изучаемой дисциплине или получить консультацию по выполнению того или иного задания.

Комплексное сопровождение образовательного процесса и условия для здоровьесбережения. Комплексное сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами. В вузе осуществляется организационно-педагогическое, медицинско-оздоровительное и социальное сопровождение образовательного процесса.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы студента с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса. Оно включает контроль посещаемости занятий, помощь в организации самостоятельной работы, организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов, контроль текущей и промежуточной аттестации, помощь в ликвидации академических задолженностей, коррекцию взаимодействия преподаватель – студент-инвалид. Все эти вопросы решаются совместно с кураторами учебных групп, заместителями деканов по воспитательной и по учебной работе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем из любой точки, подключенной к сети Internet:

- Доступ к Электронно-библиотечной системе издательства «Лань»;

- Доступ к электронному ресурсу издательства «ЮРАЙТ» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС;

- Доступ к Научной электронной библиотеке Elibrary.ru;

- Доступ к Национальному цифровому ресурсу Руконт;

- Доступ к электронному каталогу Научной библиотеки на АИБС «Ирбис64»;

- Доступ к справочно- правовым системам Консультант Плюс и Гарант;

- Доступ к тематической электронной библиотеке и базе для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук «Университетская информационная система РОССИЯ».

В электронной библиотеке вуза предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества.

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.ДВ.07.01 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/заочная


Общая трудоемкость 108 ч., ЗЕТ - 3

Якутск – 2020 г.


Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утверждённого Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327

Зав. профилирующей кафедрой  / Терютина М.М./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 20-05 от «11» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии факультета  / Пудов А.Г./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК ЭФ № 14 от «14» мая 2020 г.

И.о. декана экономического факультета  / Роднина Н.В./
подпись фамилия, имя, отчество

«14» мая 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания.
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проведения текущей, промежуточной аттестации обучающихся и является приложением к рабочей программе дисциплины Документирование управленческой деятельности представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

Материалы ФОС для проведения промежуточной аттестации успеваемости студентов размещены в Moodle (moodle.ysaa.ru).

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

Этапы освоения компетенция по дисциплинам и учебным практикам формируются следующим образом: категории компетенций «знать» и «уметь» составляют I этап освоения, категория компетенции «владеть» соответствует II этапу освоения.

Перечень компетенций	Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП	Характеристика этапов формирования компетенций в соответствии с РПД
ОПК -1	I этап формирования	<i>Знает:</i> - основы системы информационной и библиографической культуры; - основы информационно- коммуникационных технологий АПК; - основные требования информационной безопасности АПК при решении задач профессиональной деятельности; - специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности в сфере АПК. <i>Умеет:</i> - анализировать библиографический и информационный материал используя информационно- коммуникационные технологии; - определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности экономики АПК; - решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с учетом основных требований АПК.
	II этап формирования	<i>Владеть:</i> - навыками самостоятельного освоения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии в

		<p>документировании управленческой деятельности в АПК;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой исчисления конкретных экономических показателей, отражающих состояние и результаты деятельности субъектов хозяйствования; - навыками анализа профессиональной практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий в экономике АПК.
ПК -2	I этап формирования	<p><i>Знает:</i> - нормативно-правовую базу для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему показателей, характеризующих уровень экономического развития отдельного экономического субъекта в области документирования управленческой деятельности на предприятиях АПК; - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
		<p><i>Умеет:</i> - применять экономическую терминологию, лексику и основные экономические категории;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и исследовать данные для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов в области документирования управленческой деятельности на предприятиях АПК; - рассчитать и проанализировать основные экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.
	II этап формирования	<p><i>Владеть:</i> - навыками работы с научной, нормативно-справочной литературой, обобщения и использования передового отечественного и зарубежного опыта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами сбора, обработки и анализа информации для решения поставленных экономических задач; - методиками расчета и анализа экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

Перечень и описание компетенций		
Уровни освоения, показатель оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p><i>ОПК-1: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</i></p> <p><i>ПК-2: способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.</i></p>		
Не освоены	незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий;	0 – 60 Неудовлетворительно (не зачтено)
Уровень 1 (пороговый)	дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;	
Знать: <i>ОПК-1, ПК-2</i>	основы системы информационной и библиографической культуры. Основы информационно-коммуникационных технологий АПК; нормативно-правовую базу для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	
Уметь: <i>ОПК-1, ПК-2</i>	анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии; применять экономическую терминологию, лексику и основные экономические категории.	75 – 61 Удовлетворительно (зачтено)
Владеть: <i>ОПК-1, ПК-2</i>	навыками самостоятельного освоения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии в документировании управленческой деятельности в АПК; навыками работы с научной, нормативно-справочной литературой, обобщения и использования передового отечественного и зарубежного опыта.	
Уровень 2 (продвинутый)	позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;	
Знать: <i>ОПК-1, ПК-2</i>	основные требования информационной безопасности АПК при решении задач профессиональной деятельности; систему	90 – 76 Хорошо (зачтено)

	показателей, характеризующих уровень экономического развития отдельного экономического субъекта в области документирования управленческой деятельности на предприятиях АПК.	
Уметь: <i>ОПК-1, ПК-2</i>	определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности экономики АПК; собирать и исследовать данные для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов в области документирования управленческой деятельности на предприятиях АПК.	
Владеть: <i>ОПК-1, ПК-2</i>	методикой исчисления конкретных экономических показателей, отражающих состояние и результаты деятельности субъектов хозяйствования; современными методами сбора, обработки и анализа информации для решения поставленных экономических задач.	
Уровень 3 (высокий)	предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении;	
Знать: <i>ОПК-1, ПК-2</i>	специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности в сфере АПК; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	
Уметь: <i>ОПК-1, ПК-2</i>	решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с учетом основных требований АПК; рассчитать и проанализировать основные экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.	100 – 91 Отлично (зачтено)
Владеть: <i>ОПК-1, ПК-2</i>	навыками анализа профессиональной практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий в экономике АПК; методиками расчета и анализа экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.	

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задачи (задания)

ОПК-1, ПК-2

Организация работы с документами на предприятии.

1. Составьте таблицу развития системы делопроизводства в дореволюционной России

Вид учреждения, нормативные акты, регламентирующие правила ведения делопроизводства	Общая характеристика документов, порядок их составления, основные виды документов	Организация документооборота, Регистрация документов и контроль за их исполнением	Текущее хранение документов, организация архивного хранения документов	Наличие специалистов по работе с документами
СИСТЕМА ПРИКАЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				
СИСТЕМА КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				
СИСТЕМА МИНИСТЕРСКОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА				

2. Составьте таблицу развития делопроизводства в Советских учреждениях

Периоды	Законодательные и нормативно-методические акты в области делопроизводства	Органы власти и государственного управления, организации и научно-исследовательские учреждения, занимающиеся вопросами управления и организацией делопроизводства	Подготовка специалистов в области делопроизводства
1917-1941			
1945-1990			

Организация документооборота на предприятии

Задание 1. Покажите движение документов в организации (поступающих, внутренних, отправляемых).

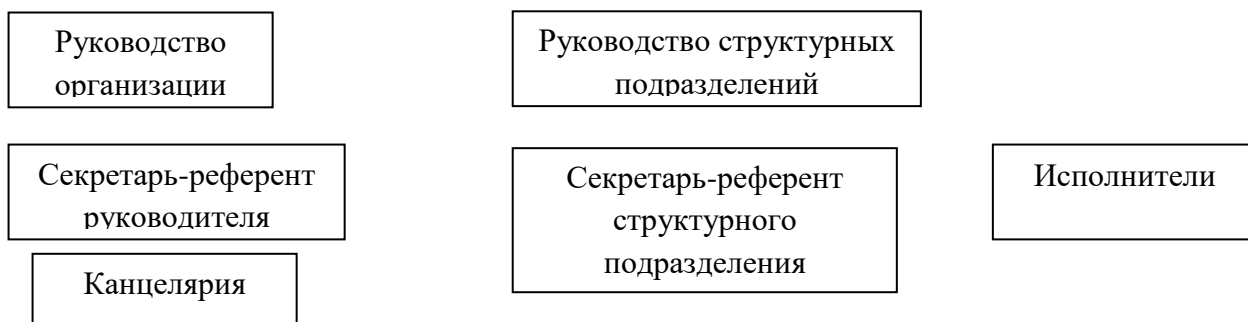


Схема 2.1. Движение документов в учреждении:

- _____ - поступающие документы;
- - документы, отправляемые из организации;
- - внутренние документы.

Задание 2. Порядок регистрации документов:

1. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?
2. Правильно ли зарегистрированы поступившие в организацию документы?
 - а) вх. №980 от 2.12.2006
 - б) вх. №981 от 06.01.2007
3. Можно ли регистрировать приказы по основной деятельности с приказами по личному составу?
4. Можно ли приказа регистрировать следующим образом: от 12.01.2007 №5, от 12.01.2007 №6, от 14.01.2007 №7, а затем от 12.01.2007 №5а?
5. Какая дата указывается при регистрации протокола?
6. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами, если да, то как вы себе это представляете?
7. Допускается или не регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?

Задание 3. Покажите движение документов в организации (поступающих, внутренних, отправляемых).



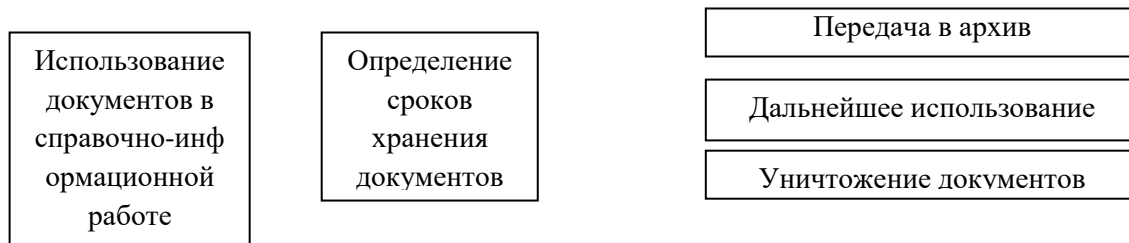


Схема 3.1. Схема организации работы с документами:

-► - входящие документы;
 —————► - внутренние и исходящие документы.

Типовые задачи (задания)

Критерии оценивания:

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.

Тестовые вопросы

Оцениваемые компетенции: ОПК-1, ПК-2

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:

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

5 = 0,91-1

4 = 0,76-0,9

3 = 0,61-0,75

2 = 0,6

Перечень вопросов для зачета

Оцениваемые компетенции по учебной дисциплине: ОПК-1, ПК-2.

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-распорядительной 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 (примеры описания ¹)	Возможность формирования компетенции на каждом этапе		
					Знания	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, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;	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.	+		
2.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий	$K = \frac{A}{P} K$ – 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)	преследуют цель 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.	Вопросы для подготовки	<p>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, выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p> <p>Оценка "незачтено" выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, "незачтено" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	+	+	+
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект Контроль-ных заданий	<p><i>Контрольная работа оценивается удовлетворительной оценкой (61-100 б.) и неудовлетворительной ($\leq 60\%$): ОЦЕНИВАЕТСЯ ОТДЕЛЬНО.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	+	+	

1.2. Критерии сформированности компетенций по разделам

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Компетенции	Процедура оценивания	Всего баллов	Не освоены	Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3
1	<p>Раздел 1. Организация работы с документами на предприятии.</p> <p>История развития системы государственного делопроизводства в России. Общие правила оформления управленческих документов. Организация документооборота на предприятии. Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения.</p>	ОПК-1, ПК-2	Т, РПЗ	40	0-24	24,4-30	30,4-36	36,4-40
2	<p>Раздел 2. Составление и оформление основных управленческих документов.</p> <p>Организационные документы предприятия. Распорядительные документы предприятия АПК. Информационно-справочные документы предприятия. Документы по личному составу предприятия.</p>	ОПК-1, ПК-2	Т, РПЗ	40	0-24	24,4-30	30,4-36	36,4-40
	Зачет	ОПК-1, ПК-2	Т	20	0-12	12,2-15	15,2-18	18,2-20
	Итого	ОПК-1, ПК-2		100	0-60	61-75	76-90	91-100



ул. Курашова, д. 28, г. Якутск, 677000, тел.: (4112) 34 18 62, (4112) 34 44 23, факс: (4112) 34 44 06
e-mail: minselhoz@sakha.gov.ru, <http://minsel.sakha.gov.ru/>

09.06.2020 № 18/У-АА-4436/02
На _____

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО ФОС ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01
«Экономика», 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 ноября 2015 г. №1327.

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.

Закключение: 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», направленности (профили) «Экономика и бизнес-планирование в АПК».

Министр



А.П. Атласов