


# 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.

## Организация делопроизводства 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	
	15 5/6			
Неделя	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

**Организация делопроизводства 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:

Сергей Сергеевич, е.в.в., ст. преподаватель

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. Терютина

Руководитель направления :

Терютина / Терютина М.М./

Зав.профилирующей кафедры

Терютина / 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	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК *В.С.Сидоренко*  
17.06 2021 г.

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. *М.М. Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК *В.С.Сидоренко*  
14.06 2022 г.

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. *М.М. Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК *В.С.Сидоренко*  
05.06 2023 г.

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

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

Основной целью учебной дисциплины является подготовка бакалавра к профессиональной деятельности в области экономики, формирование у студентов соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, решению вопросов по управлению документооборотом, правильному оформлению документов и организации документооборота в организации согласно требованиям ГОСТа механическим

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

- усвоение основных понятий и терминов дисциплины;
- освоение технологии делопроизводства и порядка хранения документов;
- обретение умений по компьютерной подготовке документов и использованию технических.

### 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

<b>Знать:</b>	
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 организации делопроизводства на предприятиях АПК
Уровень 3	основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
<b>Уметь:</b>	
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 организации делопроизводства на предприятиях АПК
Уровень 3	рассчитать и проанализировать основные экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
<b>Владеть:</b>	
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

**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**

<b>Знать:</b>	
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
<b>Уметь:</b>	
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
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками самостоятельного освоения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии в организации делопроизводства в 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 экономике АПК

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>2.1 Знать:</b>	
2.1.1	законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия, а также систему управления документооборотом на предприятии;
2.1.2	требования к оформлению, регистрации, учету и хранению документов;
2.1.3	классификацию документации (организационные, распорядительные, личного состава, справочно-информационные)
2.1.4	современные информационные возможности по хранению документации в электронной форме.
<b>2.2 Уметь:</b>	
2.2.1	использовать знания в области делопроизводства для реализации профессиональных навыков классифицировать документацию с целью правильного её применения;
2.2.2	организовать текущее хранение документов и последующую их передачу на хранение в архив;
2.2.3	применить современные информационные возможности по ведению делопроизводства (хранению документации в электронной форме, автоматизации документального обеспечения управления);
2.2.4	использовать знания в области делопроизводства для реализации профессиональных навыков.
<b>2.3 Владеть:</b>	
2.3.1	навыками постановки и ведения делопроизводства;
2.3.2	навыками организации текущего хранения документации;
2.3.3	знаниями современных автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
<b>3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.07
<b>3.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
3.1.1	Экономика предприятий
3.1.2	Организация маркетинга предприятий АПК
<b>3.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
3.2.1	Организация и планирование сельскохозяйственного производства
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			
	УП	РП	УП	РП
	15 5/6			
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

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
	<b>Раздел 1.Теоретические основы понятия делопроизводства</b>						
1.1	Исходные понятия делопроизводства /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.2	Исходные понятия делопроизводства /Пр/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.3	Исходные понятия делопроизводства /Ср/	7	6	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.4	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.5	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов /Пр/	7	4	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
1.6	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов /Ср/	7	8	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
	<b>Раздел 2.Организация делопроизводства</b>						
2.1	Организация службы делопроизводства /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.2	Организация службы делопроизводства /Пр/	7	4	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.3	Организация службы делопроизводства /Ср/	7	8	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	

2.4	Организация документооборота. Составление документов /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.5	Организация документооборота. Составление документов /Пр/	7	6	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.6	Организация документооборота. Составление документов /Ср/	7	10	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.7	Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению /Лек/	7	4	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.8	Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению /Пр/	7	4	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.9	Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению /Ср/	7	10	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.10	Хранение документов в электронной форме /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	

2.11	Хранение документов в электронной форме /Пр/	7	4	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.12	Хранение документов в электронной форме /Ср/	7	10	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.13	Компьютерные технологии в делопроизводстве /Лек/	7	2	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.14	Компьютерные технологии в делопроизводстве /Пр/	7	6	ОПК-1 ПК -2	Л1.1, Л1.2, Л2.1	0	
2.15	Компьютерные технологии в делопроизводстве /Ср/	7	10	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: <a href="https://urait.ru/bcode/450470">https://urait.ru/bcode/450470</a>	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: <a href="https://urait.ru/bcode/452701">https://urait.ru/bcode/452701</a> .	Москва : Издательство Юрайт, 2020
<b>7.2 Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>			
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: <a href="https://urait.ru/bcode/426321">https://urait.ru/bcode/426321</a> .	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 К 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**

7.3.2.1	справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ
7.3.2.2	федеральный портал Российское образование
7.3.2.3	Википедия
7.3.2.4	Справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф

**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 м<sup>2</sup>

Оборудование

Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт

Переносной

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

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

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:

Windows Vista TM Home Basic К OEMAct

LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense

Adobe Reader (бесплатная версия)

№ 1.217: Аудитория для занятий семинарского типа, и для выполнения курсовых работ с выходом в сеть Интернет с выходом в сеть Интернет.

Кабинет № 22 - 53,1 м<sup>2</sup>

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 FenderPassportP250;  
Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт  
Учебная мебель:  
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся  
Программное обеспечение:  
Windows 7 Лицензия 68175250 № лицензиата 98185460ZZE1903 от 06.03.2017 г.  
Microsoft Office 2016 Сублицензионный договор ГК 1009 от 11.11.2016 г.  
AdobeReader (бесплатная версия)  
№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.  
Кабинет №54 – 78 м<sup>2</sup>  
Оборудование  
системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.;  
монитор benq g900wa -1 шт.;  
Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;  
монитор lg w1934s - 8 шт.,  
4 тонких клиента Eltex tc-50  
Учебная мебель:  
рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.  
Программное обеспечение:  
бесплатная операционная система Calculate Linux;  
LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.  
№ 1.216 Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.  
Кабинет №21 – 18,6 м<sup>2</sup>  
№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.  
Кабинет №11 – 25,4 м<sup>2</sup>  
№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.  
Кабинет №24 – 14,9 м<sup>2</sup>

## 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 "Организация делопроизводства 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 соответствии с действующими стандартами.

«Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине "Организация делопроизводства 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 соответствии 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 соответствии 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.07.02 Организация делопроизводства 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  / Териютина 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 промежуточной аттестации обучающихся и является приложением к рабочей программе дисциплины Делопроизводство, 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
<b>ОПК-1:</b> 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 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 организации делопроизводства в АПК; - 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
<b>ПК-2:</b> способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	I этап формирования	<i>Знает:</i> - нормативно-правовую базу для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; - систему показателей, характеризующих уровень экономического развития отдельного экономического субъекта в области организации делопроизводства на предприятиях АПК; - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
	II этап формирования	<i>Умеет:</i> - применять экономическую терминологию, лексику и основные экономические категории; - собирать и исследовать данные для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов в области организации делопроизводства на предприятиях АПК; - рассчитать и проанализировать основные экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.
		<i>Владеть:</i> - навыками работы с научной, нормативно-справочной литературой, обобщения и использования передового отечественного и зарубежного опыта; - 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



<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>		
Не освоены	<i>незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий;</i>	0 – 60 Неудовлетворительно (не зачтено)
<b>Уровень 1 (пороговый)</b>	<i>дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;</i>	
<b>Знать: ОПК - 1</b>	основы системы информационной и библиографической культуры. Основы информационно-коммуникационных технологий АПК	75 – 61 Удовлетворительно (зачтено)
<b>Уметь: ОПК - 1</b>	анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии	
<b>Владеть: ОПК - 1</b>	навыками самостоятельного освоения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии в организации делопроизводства в АПК	
<b>Уровень 2 (продвинутый)</b>	<i>позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;</i>	
<b>Знать: ОПК - 1</b>	основные требования информационной безопасности АПК при решении задач профессиональной деятельности	90 – 76 Хорошо (зачтено)
<b>Уметь: ОПК - 1</b>	определять стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности экономики АПК	
<b>Владеть: ОПК - 1</b>	методикой исчисления конкретных экономических показателей, отражающих состояние и результаты деятельности субъектов хозяйствования	
<b>Уровень 3 (высокий)</b>	<i>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;</i>	
<b>Знать: ОПК - 1</b>	специфику различных требований, предъявляемых к информационной безопасности в сфере АПК	100 – 91 Отлично (зачтено)
<b>Уметь: ОПК - 1</b>	решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с учетом основных требований АПК	
<b>Владеть: ОПК - 1</b>	навыками анализа профессиональной практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий в экономике АПК	

<b>Перечень и описание компетенций</b>		
<b>Уровни освоения, показатель оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
<i>ПК-2: способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</i>		
Не освоены	<i>незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий;</i>	0 – 60 Неудовлетворительно (не зачтено)
<b>Уровень 1 (пороговый)</b>	<i>дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;</i>	
<b>Знать: ПК -2</b>	нормативно-правовую базу для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	75 – 61 Удовлетворительно (зачтено)
<b>Уметь: ПК -2</b>	применять экономическую терминологию, лексику и основные экономические категории	
<b>Владеть: ПК -2</b>	навыками работы с научной, нормативно-справочной литературой, обобщения и использования передового отечественного и зарубежного опыта	
<b>Уровень 2 (продвинутый)</b>	<i>позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;</i>	
<b>Знать: ПК -2</b>	систему показателей, характеризующих уровень экономического развития отдельного экономического субъекта в области организации делопроизводства на предприятиях АПК	90 – 76 Хорошо (зачтено)
<b>Уметь: ПК -2</b>	собирать и исследовать данные для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов в области организации делопроизводства на предприятиях АПК	
<b>Владеть: ПК -2</b>	современными методами сбора, обработки и анализа информации для решения поставленных экономических задач	
<b>Уровень 3 (высокий)</b>	<i>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;</i>	
<b>Знать: ПК -2</b>	основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	100 – 91 Отлично (зачтено)
<b>Уметь: ПК -2</b>	рассчитать и проанализировать основные экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	

<b>Владеть: ПК -2</b>	методиками расчета и анализа экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	
---------------------------	--	--

2. 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*

*Осваиваемые компетенции ОПК-1, ПК-2*

*Тема 1. Исходные понятия делопроизводства*

**Задание 1**

Заполните таблицу

№	Этап развития	Характеристика этапа
1	Приказной этап	
2	Коллежский этап	
3	Министерский этап	

**Задание 2.** Дайте определения следующим понятиям:

1. Делопроизводство-\_\_\_\_\_
2. Документирование-\_\_\_\_\_
3. Организация работы с документами-\_\_\_\_\_
4. Документооборот-\_\_\_\_\_
5. Архивное дело-\_\_\_\_\_

Заполните таблицу

*Виды документов и их классификация*

Основание для классификации	Виды документов
По средствам фиксации	
По видам деятельности	
По месту составления	
По содержанию	
По форме	
По срокам исполнения	
По происхождению	
По назначению	
По юридической силе	
По срокам хранения	

**Тема 2 : Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Осваиваемые компетенции ОПК-1, ПК-2**

*Задание 1. Заполнение реквизитов предприятия*

**Цель:** - закрепить знания правил оформления реквизитов, регламентированных ГОСТР6.30- 97; уметь составлять и оформлять документы.

**Оснащение:** канцелярские принадлежности.

**Контрольные вопросы:** (на вопросы отвечать письменно)

- 1 . Что такое формуляр-образец?
- 2 Какое количество реквизитов предусматривает ГОСТ ?
- 3 Без каких реквизитов любой документ может не иметь юридической силы?

**Краткая теория**

ГОСТ Р 6."30-97 устанавливает 30 реквизитов организационно- распорядительных документов. Каждый документ состоит из информационных элементов, которые называются реквизитами.

Состав реквизитов ОРД можно разделить на постоянные и переменные. Постоянные в обязательном порядке повторяются на бланках всех документов данного наименования. Переменные реквизиты наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа. Состав и содержание переменных реквизитов может изменяться для разных документов одного и того же наименования. Реквизиты бывают графические и текстовые. Текстовые в свою очередь делятся на простые, состоящие из одного или двух слов или цифр, а сложные более двух.

При работе с электронными документами следует учитывать требования ГОСТ 6. 10.4-84, который устанавливает обязательные реквизиты электронных документов: код и наименование организации, местонахождение организации, почтовый адрес, дату подписания документа, кодовое наименование лица, ответственного за изготовление документа, код формы документа и т.д.

#### **Задание:**

1 . Составьте графическое изображение формуляра-образца формата А 4 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51141-98.

#### **Порядок выполнения работы:**

На формуляре - образце расположите реквизиты:

наименование организации; наименование вида документа, дата документа; регистрационный номер; место составления; гриф утверждения; заголовок к тексту; текст документа; подпись; визы согласования; печать.

#### **Задание № 2**

Составление и оформление организационной и распорядительной документации.

**Цель работы:** приобретение профессиональных навыков заполнения документов.

**Оснащение:** канцелярские принадлежности.

**Контрольные вопросы:** (на вопросы отвечать письменно)

1. Какие документы относятся к организационным?
2. Должностная инструкция - это...
3. Какие документы относятся к распорядительным?
4. Что является основанием для издания распорядительного документа?

#### **Методические указания**

В состав ОРД входит организационная документация. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой. К организационным документам относятся: устав организации или положение об организации; положения о структурных подразделениях; штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции работникам , памятки и др.

По иерархии управления организационные документы составляются от вышестоящей организации к нижестоящей, от руководителя к подчиненным.

**Должностная инструкция** - организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью. Разработка инструкции вменяется в обязанность руководителя подразделения и отдела управления персоналом, согласовывается с юрисконсультантом и затем утверждается руководителем организации. Все наиболее существенные изменения вносятся в должностную инструкцию приказом руководителя организации.

Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении организациями, предприятиями.

Издание распорядительных документов обязательно: по организационным вопросам, вопросам планирования, производства, строительства, материально-технического снабжения и сбыта, финансов и кредита, труда и заработной платы. Распорядительные документы носят административный характер. По иерархии управления организационные документы

составляются от вышестоящей организации к нижестоящей. от руководителя к подчиненным. Текст распорядительного документа чаще всего состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной. Вид распорядительного документа предопределяет и характер изложения его текста.

Слова «постановляет», «решает», «приказываю» печатаются прописными буквами, они зрительно выделяются и таким образом отделяют констатирующую часть документа от распорядительной. Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя.

**Задание:**

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера
2. Данную инструкцию подписывает заведующий отделом кадров.
3. Данную инструкцию утвердить приказом директора от 16.09.2012 . за №243.
4. Инструкцию необходимо согласовать с главным бухгалтером и профсоюзным комитетом от 16.09.2012 г.
5. С текстом инструкции ознакомить сотрудника, назначенного на данную должность
6. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Феникс» от утверждения инструкции по делопроизводству. В констатирующей части укажите, что в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах РФ от 24.06.1992 г. №1118-р. и с ГОСТ Р 6.30-97 канцелярией разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.
7. Напишите проект приказа директора ОАО « Якутской швейной фабрики» о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку промфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

**Порядок выполнения работы:**

Составить документы согласно данного задания с обязательным проставлением всех реквизитов, придающих документу юридическую силу.

**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**

**Осваиваемые компетенции ОПК-1, ПК-2**

**ОПК - 1** способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

**ПК -2** способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

**Вариант I**

**1. Какое из этих определений документа является не верным?**

- 1) Документ - материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом

для ее передачи во времени и пространстве;

- 2) Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 3) Документ - материальный объект управления, который позволяет принимать научно-обоснованные решения с целью эффективного функционирования производства.

**2. Бланки каждого вида могут изготавливаться:**

- 1) с продольным расположением реквизитов;
- 2) с угловым расположением реквизитов;
- 3) с продольно-угловым расположением реквизитов.

**3. Верно ли утверждение, что на бланке документа обязательно указывается сокращенное наименование организации в скобках ниже полного названия?**

- 1) нет; 2) да.

**4. Реквизит «регистрационный индекс документа» состоит из следующих составных частей:**

- 1) из номера дела по номенклатуре, индекса структурного подразделения и телефона сотрудника, подготовившего документ;
- 2) из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре, в которое эта копия подшивается, порядкового номера исходящего документа.

**5. Какие из перечисленных ниже документов не проходят процедуру утверждения?**

- 1) акты; 4) уставы;
- 2) положения; 5) приказы по основной деятельности;
- 3) докладные записки; 6) штатные расписания.

**6. Все таблицы в тексте нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами.**

- 1) да; 2) за исключением таблиц приложений.

**7. Как называется внешнее согласование документа?**

- 1) гриф согласования;
- 2) гриф утверждения;
- 3) виза согласования.

**8. Какие из перечисленных документов не являются организационными?**

- 1) устав; 3) постановление;
- 2) должностная инструкция; 4) правила.

**9. Датой организационного документа является...**

- 1) дата его составления;
- 2) дата его утверждения;
- 3) дата его подписания;
- 4) дата согласования со всеми заинтересованными подразделениями.

**10. Ключевым словом, разделяющим вводную часть от распорядительной части Распоряжения является...**

- 1) приказываю; 3) решил;
- 2) обязываю; 4) предлагаю.

**Критерии оценивания:**

$K = \frac{A}{P}$  – 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 зачетных вопросов

### Осваиваемые компетенции:

**ОПК - 1** способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

**ПК -2** способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

1. Что такое документ?
2. Назовите основные признаки и свойства документа.
3. В чем заключаются функции документа?
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. Перечислите нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования.
7. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
8. Что такое сводная номенклатура дел?
9. Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?
10. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным? Каков общий порядок их оформления?
11. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?
12. Перечислите виды бланков, применяемых организациями. Приведите реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретной вида документа.
13. Перечислите этапы подготовки приказа. В чем особенность составления и оформления приказа по основной деятельности?
14. Для чего необходим протокол? Каковы особенности его оформления?
15. Что отражает акт? Каковы правила его оформления?
16. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе?
17. Какие требования предъявляются к служебным и докладным за<sup>л</sup>пискам? В чем особенности их оформления?
18. Каковы особенности заполнения трудовой книжки? Перечислите требования к ее хранению и использованию.
19. Для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации? Раскройте основные разделы должностной инструкции, расскажите об основных обязанностях руководителя службы делопроизводства.
20. Какие существуют три основных вида обращения граждан? Содержательно охарактеризуйте их.
21. На основании какого документа проводится работа с обращениями граждан?
22. Допускается ли регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?
23. В каком случае предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными?
24. Назовите срок хранения предложений, замечаний, жалоб граждан и всей связанной с ними документации.
25. Какие формы организации работы с документами существуют на практике? В чем достоинства и недостатки каждой из них?
26. Перечислите задачи и функции службы делопроизводства.
27. Что влияет на организацию движения документов?

28. Расскажите о целях и задачах службы делопроизводства, функциях, правах и ответственности.
29. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами? Если да, то каким образом?
30. Что понимается под документооборотом? Каковы основные правила документооборота?
31. Какими параметрами характеризуется документооборот? Назовите этапы документирования.
32. Какие документы составляют входящий документооборот? Перечислите этапы работы с поступившими документами.
33. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
34. Каков порядок регистрации документов? Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа?
35. Какие документы формируют внутренний документооборот?
36. Определите объем документов в организации за один год.
37. Перечислите этапы подготовки документов.
38. Какие требования предъявляются к оформлению служебных писем? Приведите разновидности писем.
39. Классифицируйте служебные документы.
40. В чем особенность языка и стиля служебных документов?
41. Каков порядок использования сокращений в служебных документах? Перечислите часто встречающиеся аббревиатуры слов.
42. Какое значение имеет порядок слов в служебных документах?
43. Какие требования предъявляются к композиции служебных документов?
44. Назовите отличия официально-делового стиля от других.
45. В чем заключаются особенности подготовки документов на компьютере?
46. Каков порядок оформления дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?
47. В чем особенности составления описи дел?
48. Как оформляется обложка дела?
49. Объясните необходимость заверительной надписи. Какова специфика ее составления?
50. Опишите порядок передачи дел в архив.
51. Каковы функции, права и принцип работы экспертно-проверочной комиссии?
52. Каковы принципы упорядочения хранения файлов на персональных компьютерах?
53. Перечислите задачи организации резервного копирования.
54. Каков инструментальный защиты данных от вирусов?
55. Назовите основные источники вирусов.
56. В чем заключается специфика хранения документов в электронной форме?
57. Покажите движение документов в образовательной организации высшего образования (поступающих, внутренних, отправляемых).
58. Какие разновидности документов существуют в образовательной организации высшего образования и где они разрабатываются?
59. На основании каких документов составляется инструкция по делопроизводству в образовательных организациях высшего образования?
60. Перечислите подразделения, организующие документооборот кафедры.
61. Что представляет собой автоматизация документооборота? Какова ее цель?

### **Критерии оценивания:**

"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 "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.

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

### **Примерные темы рефератов**

#### ***Осваиваемые компетенции:***

**ОПК - 1** способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

**ПК -2** способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

1. Документы и их назначение.

2. Нормативно-техническая база делопроизводства РФ на современном этапе.

3. Общие требования к оформлению реквизитов документа.

4. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств

5. Бланки документов.

6. Организационно-распорядительные документы.

7. Документы коллегиальных органов, документы по личному составу.

8. Служебная переписка.

9. Организация работы с письменными и устными обращениями граждан.

10. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.

11. Прохождение внутренних документов, контроль за исполнением документов.

12. Работа с документами, содержащими коммерческую (государственную) тайну.

13. Средства: составления и изготовление текстовых документов, копирования и оперативного размножения документов.

14. Средства: административно-управленческой связи, обработки документов, поиска, хранения и транспортирования.

15. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв.

16. Составление и оформление приказов: по личному составу, по основной деятельности.

17. Составление и оформление объяснительных записок, протоколов, актов.

18. Составление и оформление инструкций, справок, документов личного происхождения.

19. Понятие «документооборот». Основы организации документооборота.

20. Организация работы секретаря-референта.

21. Номенклатура дел.

22. Формирование дел.

23. Понятие «официальный документ». Кто является его авторами.

24. Технологическая цепочка подготовки документа.

25. Организация работы специалиста с документами.

#### **Критерии оценивания:**

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Новизна текста:** а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутри предметных, 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 объёму реферата.

**Рецензент должен чётко сформулировать** замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор.

**Рецензент может также указать:** обращался ли студент к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; как студент вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя).

В конце рецензии руководитель учитывая сказанное, определяет оценку. Рецензент сообщает замечание и вопросы за несколько дней до защиты.

**Студент** представляет реферат на рецензию не позднее чем за неделю до зачета. Рецензентом является научный руководитель. Опыт показывает, что целесообразно ознакомить ученика с рецензией за несколько дней до защиты. Для устного выступления достаточно 10-20 минут.

**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.

**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.

**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.

**Оценка 2** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка 1** – реферат не представлен.

### **Контрольная работа**

Контрольная работа является самостоятельной работой студента, выполняемой с целью самостоятельного освоения и закрепления теоретических знаний по изучаемой дисциплине и представляет собой полные и правильные, то есть, соответствующие действующему законодательству, в пределах допущений и требований принципов ведения документации, составления отчетности, ответы на определенный перечень вопросов.

Работая с рекомендованной литературой, студент в обязательном порядке должен ознакомиться и использовать в своей работе материалы и информацию действующих нормативно-правовых актов, регулирующих организацию и ведение документирования и делопроизводства в управленческой деятельности РФ. Среди них особое значение имеют государственные стандарты, инструкции и положение о документации и документообороте.

Процесс выполнения работы включает в себя следующие этапы:

- сбор, анализ и обобщение материалов исследования;
- выполнение работы;
- оформление контрольной работы;
- проверка работы и при необходимости защита.

Не допускается дословное переписывание текста из литературы либо любых других источников.

## **2. Варианты контрольной работы**

В зависимости от начальной буквы фамилии студенты выполняют следующие варианты контрольной работы:

Начальная буква фамилии	Вариант	Начальная буква фамилии	Вариант
А, Б	1	О	10
В, Г	2	П	11
ДЕ	3	Р	12
Ж,З	4	С	13
И	5	Т	14
К	6	У,Ф,Х	15
Л	7	Ц,Ч,Ш	16
М	8	Щ,Э,Ю, Я	17
Н	9		

### **Вариант 1.**

1. Формы организации делопроизводства в учреждениях.
2. Понятие документооборота.
3. Составление описи и сдача дел в архив

### **Вариант 2.**

1. Цели и задачи службы делопроизводства, функции, права и ответственности.
2. Прием и первичная обработка документов
3. Текущее хранение дел.

### **Вариант 3.**

1. Для чего нужна инструкция по делопроизводству в организации.
2. Распределение документов
3. Организационно – распорядительные документы.

### **Вариант 4.**

1. Основные требования предъявляемые секретарю – референту в современных условиях?
2. Виды документов и их классификация
3. Назначение и состав распорядительной документации

#### **Вариант 5**

1. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
2. Требования к бланкам документов предприятия
3. Процедура издания распорядительных документов.

#### **Вариант 6**

1. Перечислите виды организационно – распорядительных документов, которые издаются в органах управления. Каков общий порядок их оформления?
2. Архивное хранение документов.
3. Прохождение внутренних документов.

#### **Вариант 7**

1. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
2. Назначение и состав информационно – справочной документации.
3. Составление и оформление распорядительных документов.

#### **Вариант 8**

1. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
2. Оформление дел.
3. Информационно – справочная работа.

#### **Вариант 9**

1. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
2. Организация документооборота
3. Отправка исходящих документов.

#### **Вариант 10**

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности
2. Оформление и составление современного делового письма.
3. Составление и оформление организационных документов.

#### **Вариант 11**

1. Составление и оформление информационно – справочных документов.
2. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
3. Приказы по личному составу
- 4.

### **Вариант 12**

1. Документы оперативной информации.
2. Экспертиза ценности документов.
3. Стандартизация оформления документов предприятия

### **Вариант 13**

1. Сущность документооборота.
2. Назначение и состав организационной документации.
3. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

### **Вариант 14**

1. Номенклатура дел.
2. Правовое обеспечение документационного менеджмента.
3. Трудовой договор

### **Вариант 15**

1. Формирование дел.
2. Правила ведения и хранения трудовых книжек.
3. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.

### **Вариант 16**

1. Оформление документов от приема на работу до увольнения.
2. Учет объема документооборота.
3. Личные дела. Порядок работы с ними.

### **Вариант 17**

1. Контроль за исполнением документов.
2. Как повысить эффективность работы с документами.
3. Документационное обеспечение предприятия АПК.

### **3. Требования к выполнению и оформлению контрольной работы**

Контрольная работа должна представлять собой реферативный материал из законодательных, нормативных актов действующих в РФ и иных источников в соответствии с темой разрабатываемого вопроса. Ответ на каждый вопрос должен содержать ссылку на использованный источник.

Работа набирается на компьютере, либо оформляется в рукописном виде на одной стороне стандартного листа формата А4. Ориентировочно объем работы-10-15 страниц (м/п).

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Общие требования: межстрочный интервал- полуторный, шрифт не больше 14 размера, отступы- сверху и снизу- 220 мм, слева- 30 мм, справа- 10 мм. Абзац-5 знаков.

### **Критерии оценивания**

Контрольная работа оценивается удовлетворительной оценкой (61-100 б.) и неудовлетворительной ( $\leq 60\%$ ): **ОЦЕНИВАЕТСЯ ОТДЕЛЬНО.**

- **удовлетворительно** – выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы;

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

## 5. 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	Необходимо наличие материалов по оценочному средству в фонде	Критерии оценивания (примеры описания <sup>1</sup> )	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 решения, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в пять баллов. Правильное решение задачи, достаточная аргументация своего решения, 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 решения, определенное знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия - оцениваются в три балла. Неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знаний 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, A – число правильных ответов, P – общее число вопросов в тесте. 5 = 0,90-1 4 = 0,76-0,90 3 = 0,61-0,75 2 = > 0,60	+		
3.	Реферат	Самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации, раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой	Темы рефератов	Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению. <b>Новизна текста:</b> 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. <b>Степень раскрытия сущности вопроса:</b> а) соответствие плана теме реферата; б)		+	+

		<p>краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.</p>		<p>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).</p> <p><b>Обоснованность выбора источников:</b> а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последние лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p><b>Соблюдение требований к оформлению:</b> 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 объёму реферата.</p> <p><b>Рецензент должен чётко сформулировать</b> замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор.</p> <p><b>Рецензент может также указать:</b> обращался ли 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><b>Студент</b> 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><b>Оценка 5 ставится</b>, 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><b>Оценка 4</b> – 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><b>Оценка 3</b> – 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><b>Оценка 2</b> – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.</p> <p><b>Оценка 1</b> – реферат не представлен.</p>			
4.	зачет (3)	преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), полученные теоретические знания,	Вопросы для подготовки	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	+	+	+



		прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.		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, "незачтено" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.			
5.	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 (<math>\leq 60\%</math>): ОЦЕНИВАЕТСЯ ОТДЕЛЬНО.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>удовлетворительно</b> – 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;</li> <li>• <b>неудовлетворительно</b> - 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.</li> </ul>	+	+	

## 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	Раздел 1. Теоретические основы делопроизводства. Исходные понятия делопроизводства. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	ОПК-1, ПК-2	Т КР	32	0-19	19,5-24	24,3-28,8	29,1-32
2	Раздел2. Организация делопроизводства Организация службы делопроизводства. Организация документооборота. Составление документов. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению	ОПК-1, ПК-2	РПЗ,Т	20	0-12	12,2-15	15,2-18	18,2-20
3	Хранение документов в электронной форме. Компьютерные технологии в делопроизводстве	ОПК-1, ПК-2	Т, Р	38	0-23	23,2-28, 5	28,9-34,2	34,6-38
	<b>Итого</b>			<b>100</b>	<b>0-60</b>	<b>61-75</b>	<b>76-90</b>	<b>91-100</b>
	Зачет	ОПК-1, ПК-2		10	0-6	6,1-7,5	7,6-9	9,1-10



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](mailto:minselhoz@sakha.gov.ru), <http://minsel.sakha.gov.ru/>

09.06.2020 № 18/Ц-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.

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

Министр



А.П. Атласов