

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 и технология документационного обеспечения управления на предприятиях АПК рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Отраслевая экономика и управление**

Учебный план b380302_20_2_Мен.plx.plx
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 72

самостоятельная работа 36

Виды контроля в семестрах:

зачеты 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	18 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	108	108	108	108

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК
17.06 2021 г.

Свердлов

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.

Свердлов

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.

Свердлов

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)

Ознакомление обучающихся с основными понятиями, правилами и требованиями к документированию управленческой деятельности предприятий АПК; формирование у обучающихся навыков подготовки управленческой документации;

приобретение обучающимися навыков по анализу различных источников информации для принятия управленческих решений по вопросам документирования управленческой деятельности в АПК..

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

ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Знать:

Уровень 1	теорию анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
Уровень 2	ведение базы данных по различным показателям
Уровень 3	формирование информационного обеспечения участников организационных проектов

Уметь:

Уровень 1	проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота
Уровень 2	вести базу данных по различным показателям
Уровень 3	формировать информационное обеспечение участников организационных проектов

Владеть:

Уровень 1	информацией о функционировании системы внутреннего документооборота
Уровень 2	навыками работы ведения базы данных по различным показателям
Уровень 3	навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Знать:

Уровень 1	организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
Уровень 2	методику подготовки организационных и распорядительных документов
Уровень 3	порядок подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Уметь:

Уровень 1	документировать процессы управления на предприятии
Уровень 2	проводить анализ и использование организационных и распорядительных документов
Уровень 3	подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур

Владеть:

Уровень 1	навыками документационного обеспечения процесса управления на предприятии
Уровень 2	навыками поиска организационных и распорядительных документов
Уровень 3	навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Знать:

Уровень 1	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
Уровень 2	методику поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уровень 3	методику поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Уметь:

Уровень 1	проводить поиск нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уровень 2	проводить поиск и анализ нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уровень 3	проводить поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Владеть:	
Уровень 1	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уровень 2	навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уровень 3	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1	Знать:
2.1.1	
2.1.2	- документирование процесса управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов;
2.1.3	- методику анализа управленческой информации при решении производственных задач;
2.1.4	- порядок документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;
2.1.5	- методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
2.1.6	- документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
2.2	Уметь:
2.2.1	
2.2.2	- проводить анализ управленческой информации при решении производственных задач;
2.2.3	- проводить поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
2.2.4	- документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности
2.3	Владеть:
2.3.1	- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
2.3.2	- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
3.1.1	Информационные системы управления эффективностью агробизнеса
3.1.2	Управление персоналом на предприятиях аграрной отрасли
3.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3.2.1	Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18 3/6			
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	36	36	36	36
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	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Система организационно-распорядительной документации						
1.1	Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /Лек/	6	4	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
1.2	Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /Пр/	6	4	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
1.3	Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /Ср/	6	4	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
1.4	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов /Лек/	6	6	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
1.5	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов /Пр/	6	4	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
1.6	Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов /Ср/	6	4	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
	Раздел 2. Организационно-распорядительная документация						
2.1	Кадровое делопроизводство /Лек/	6	6	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	

2.2	Кадровое делопроизводство /Пр/	6	6	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
2.3	Кадровое делопроизводство /Ср/	6	6	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
2.4	Организационная и распорядительная документация /Лек/	6	4	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
2.5	Организационная и распорядительная документация /Пр/	6	6	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
2.6	Организационная и распорядительная документация /Ср/	6	4	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
2.7	Справочно-информационная документация. Документирование деятельности на предприятии /Лек/	6	6	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
2.8	Справочно-информационная документация. Документирование деятельности на предприятии /Пр/	6	4	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
2.9	Справочно-информационная документация. Документирование деятельности на предприятии /Ср/	6	6	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
Раздел 3. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение							
3.1	Организация делопроизводства на предприятии /Лек/	6	4	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
3.2	Организация делопроизводства на предприятии /Пр/	6	6	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
3.3	Организация делопроизводства на предприятии /Ср/	6	6	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
3.4	Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием /Лек/	6	6	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
3.5	Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием /Пр/	6	6	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	0	
3.6	Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием /Ср/	6	6	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2	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.	Шаляпина И. П.	Стратегическое планирование деятельности предприятия АПК : учебное пособие / И. П. Шаляпина, О. Ю. Анциферова, Е. А. Мягкова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 140 с. — ISBN 978-5-8114-2390-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/167368	Москва : Издательство Лань, 2021
Л.2.2.	Добрунова А.И.	Управление в АПК : 2019-08-27 / А. И. Добрунова. — 4-е. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2018. — 198 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123374	Москва : Издательство Лань, 2018

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)	
<p>№ 1.219: Аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>№ 1.217: Учебная аудитория для занятий семинарского типа, и для выполнения курсовых работ с выходом в сеть Интернет.</p> <p>№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.</p> <p>№ 1.216 Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.</p>	
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>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.</p> <p>Для основных видов учебной работы применяются образовательные технологии с использованием универсальных, специальных информационных и коммуникационных средств.</p> <p>Контактная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Формы самостоятельной работы: устное, письменное, в форме тестирования, электронных тренажеров. В качестве самостоятельной подготовки в обучении используется - система дистанционного обучения Moodle.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты; - реферативные (воспроизводящие), реконструктивно-вариативные, эвристические, творческие самостоятельные работы; - проектные работы; - дистанционные технологии. <p>«Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине "Организация и технология документационного обеспечения управления 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.</p> <p>«Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине "Организация и технология документационного обеспечения управления 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</p>	
10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	
<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> •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 оптика "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.06 Организация и технология документационного обеспечения
управления на предприятиях АПК

Образовательная программа 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Финансово-проектный менеджмент 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 января 2016 г. №7

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  / Родина 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.yasa.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> нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, методику поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности <i>Умеет:</i> проводить поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
	II этап формирования	<i>Владеть:</i> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК -11	I этап формирования	<i>Знает:</i> теорию анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, формирование информационного обеспечения участников организационных проектов, ведение базы данных по различным показателям
		<i>Умеет:</i> проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота, формировать информационное обеспечение участников организационных проектов, вести базу данных по различным показателям

	II этап формирования	<i>Владеть:</i> информацией о функционировании системы внутреннего документооборота, навыками работы ведения базы данных по различным показателям, навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-20	I этап формирования	<i>Знает:</i> организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур, методику подготовки организационных и распорядительных документов, порядок подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
		<i>Умеет:</i> документировать процессы управления на предприятии, проводить анализ и использование организационных и распорядительных документов, подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
	II этап формирования	<i>Владеть:</i> навыками документационного обеспечения процесса управления на предприятии, навыками поиска организационных и распорядительных документов, навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

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 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</i></p> <p><i>ПК – 11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения базы данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</i></p> <p><i>ПК – 20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</i></p>	
Не освоены	незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя	0 – 60 Неудовлетворительно

	сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий;	(не зачтено)
Уровень 1 (пороговый)	дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;	
Знать: ОПК-1, ПК-11, ПК-20	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, теорию анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	75 – 61 Удовлетворительно (зачтено)
Уметь: ОПК-1, ПК-11, ПК-20	проводить поиск нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, документировать процессы управления на предприятии, проводить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота	
Владеть: ОПК-1, ПК-11, ПК-20	информацией о функционировании системы внутреннего документооборота, навыками документационного обеспечения процесса управления на предприятии, навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Уровень 2 (продвинутый)	позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;	
Знать: ОПК-1, ПК-11, ПК-20	ведение базы данных по различным показателям, методику подготовки организационных и распорядительных документов, методику поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	90 – 76 Хорошо (зачтено)
Уметь: ОПК-1, ПК-11, ПК-20	вести базу данных по различным показателям, проводить анализ и использование организационных и распорядительных документов, проводить поиск и анализ нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Владеть: ОПК-1, ПК-11, ПК-20	навыками работы ведения базы данных по различным показателям, навыками поиска организационных и распорядительных документов, навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
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: ОПК-1, ПК-11, ПК-20	формирование информационного обеспечения участников организационных проектов, порядок подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, методику поиска,	100 – 91 Отлично (зачтено)

	анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Уметь: <i>ОПК-1, ПК-11, ПК-20</i>	формировать информационное обеспечение участников организационных проектов, подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур, проводить поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Владеть: <i>ОПК-1, ПК-11, ПК-20</i>	навыками формирования информационного обеспечения участников организационных проектов, навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	

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

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			

ПК-11

Организация документооборота на предприятии

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

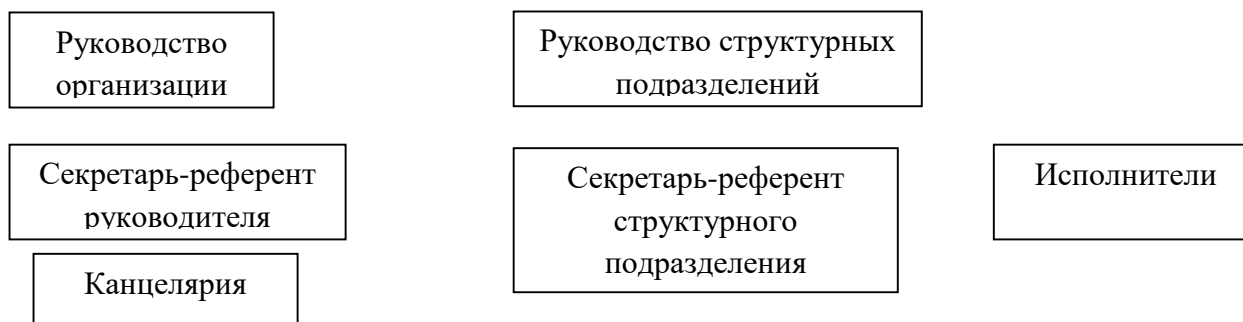


Схема 2.1. Движение документов в учреждении:

- _____ - 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-11

РАЗДЕЛ 1. Организация работы с документами на предприятии

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

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

2. Каким законом впервые начало регулироваться отечественное делопроизводство?

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

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

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

4. Каким государственным стандартом впервые была установлена терминология делопроизводства?

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

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

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

РАЗДЕЛ 2. Составление и оформление основных управленческих документов

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

- 1) Наименование вида документа.
- 2) Заголовок к тексту.
- 3) Отметка о наличии приложения.
- 4) Отметка об исполнителе
- 5) Заверительная надпись «Верно» и наименование должности лица, заверяющего документ.

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

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

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

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

3) Печатается прописными буквами от левой границы текстового поля.

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

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

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

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

Критерии оценивания:

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

5 = 0,91-1

4 = 0,76-0,9

3 = 0,61-0,75

2 = 0,6

Перечень вопросов для зачета

Оцениваемые компетенции по учебной дисциплине: ОПК-1, ПК-11, ПК-20.

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 Р 51141-98 «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 Р 6.30-2003 «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	Фонд тестовых заданий	$K = \frac{A}{P} \cdot K$ 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.	зачет (3)	<p>обучающегося.</p> <p>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.</p>	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 Контрольных 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. Система организационно-распорядительной документации</p> <p>Сущность и основные понятия современного делопроизводства. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.</p>	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Т, РПЗ	20	0-12	12,2-15	15,2-18	18,2-20
2	<p>Раздел 2. Организационно-распорядительная документация.</p> <p>Кадровое делопроизводство. Организационная и распорядительная документация. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности на предприятии.</p>	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Т, РПЗ	20	0-12	12,2-15	15,2-18	18,2-20
3	<p>Раздел 3. Организация делопроизводства на предприятии. Архивное хранение документов.</p> <p>Организация делопроизводства на предприятии. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием.</p>	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Т, РПЗ	20	0-12	12,2-15	15,2-18	18,2-20
	Зачет	ОПК-1, ПК-11, ПК-20	Т	40	0-24	24,4-30	30,4-36	36,4-40
	Итого	ОПК-1, ПК-11, ПК-20		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 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) «Финансово-проектный менеджмент в АПК»

Представленный к экспертизе фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7.

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 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Финансово-проектный менеджмент в АПК».

Министр



А.П.Атласов