

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Отраслевая экономика и управление

Реш. колл. 08/м - ЧБ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

М.Н. Халдеева
24.06 2021 г.

**Документирование управленческой деятельности на
предприятиях АПК**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Отраслевая экономика и управление**

Учебный план b380302_21_1_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 60

самостоятельная работа 48

Виды контроля в семестрах:

зачеты 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	19 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	40	40	40	40
Итого ауд.	60	60	60	60
Контактная работа	60	60	60	60
Сам. работа	48	48	48	48
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Документирование управленческой деятельности на предприятиях АПК

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 22.04.2021 протокол № 56.

Разработчик (и) РПД:

Скрябин

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отраслевая экономика и управление

Протокол от 11.06 2021 г. № 21-06

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Терютина М.М. Скрябин

Руководитель направления:

Роднина /Роднина Н.В./

Зав. профилирующей кафедры

Скрябин /Терютина М.М./

Протокол заседания кафедры от 11.06 2021 г. № 21-06

Председатель МК факультета

Скрябин /Скрябина А.В./

Протокол заседания МК факультета от 12.06 2021 г. № 5-21

Председатель УМС ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ

Халдеева /Халдеева М.Н./

Протокол заседания УМС от 23.06 2021 г. № 7

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК В.И.Смирнов
14 июля 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 июля 2022 г. № 22-06
Зав. кафедрой Терютина М.М. М.М. Терютина

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК В.И.Смирнов
05 июля 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 июля 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.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
_____ 2025 г.

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

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Терютина М.М.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель: формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в области документирования управленческой деятельности на основе освоения ими знаний, приобретения умений и навыков, необходимых для правильного составления и оформления документов и организация работы с документами, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоения общепринятой лексики и стиля деловой корреспонденции для свободного и равноправного письменного общения на предприятиях АПК.

Задачи:

- ознакомить обучающихся с общими принципами документирования управленческой деятельности в предприятиях, с
- научить систематизировать информацию по отдельным категориям;
- ознакомить с организацией рационального движения документов на предприятии;
- формировать навык качественной и быстрой обработки информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- обучить правилам и формам деловой переписки.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Формируемые компетенции:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

ПК-4 Способен организовать работу с персоналом и подразделениями в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников

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

Знать:

особенности стилистики официальных и неофициальных писем

Уметь:

вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем

Владеть:

навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем

ПК-4.2: осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала

Знать:

теорию документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала

Уметь:

осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала

Владеть:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1	Знать:
2.1.1	терминологию в области документационного обеспечения управленческой деятельности;
2.1.2	нормативно-методическое регулирование делопроизводства в РФ;
2.1.3	правила подготовки и оформления отдельных видов документов; организационные формы работы с документами;
2.1.4	организацию документооборота, технологию реорганизации документов;
2.1.5	технологию организации хранения документов в делопроизводстве, особенности делопроизводства на предприятиях АПК.
2.2	Уметь:
2.2.1	пользоваться изученными стандартизированными терминами;

2.2.2	применять на практике государственные стандарты, другие нормативные и методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства;
2.2.3	составлять и правильно (в соответствии с действующими нормативными документами) оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;
2.2.4	выполнять виды работ по организации документооборота; составлять и оформлять деловые и коммерческие письма.
2.3	Владеть:
2.3.1	законами и терминологией делопроизводства;
2.3.2	законодательными и нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
2.3.3	организационной структурой, кадровым составом служб делопроизводства;
2.3.4	классификацией, типизацией, составом унифицированных систем документации;
2.3.5	организацией документооборота, хранением документа и основами архивного хранения документа;
2.3.6	методами рационализации делопроизводства и внедрения новых автоматизированных информационных технологий;
2.3.7	организацией и планированием работы службы делопроизводства;
2.3.8	методикой составления и оформления документов.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.17
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
3.1.1	Информационные системы управления эффективностью агробизнеса
3.1.2	Управление персоналом на предприятиях аграрной отрасли
3.1.3	Русский язык и деловое общение
3.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3.2.1	Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе
3.2.2	Управление проектами в сфере АПК

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	
	Неделя		Итого	
	19 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	40	40	40	40
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	60	60	60	60
Контактная работа	60	60	60	60
Сам. работа	48	48	48	48
Итого	108	108	108	108

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.)

3 ЗЕТ

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	в том числе часы по практической подготовке (при наличии в учебном плане)
	Раздел 1. Организация работы с документами на предприятии АПК					
1.1	Общие правила оформления управленческих документов /Лек/	6	2	УК-4.3	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
1.2	Общие правила оформления управленческих документов /Пр/	6	4	УК-4.3	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
1.3	Общие правила оформления управленческих документов /Ср/	6	6	УК-4.3	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	

1.4	Организация документооборота на предприятии /Лек/	6	4	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
1.5	Организация документооборота на предприятии /Пр/	6	6	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
1.6	Организация документооборота на предприятии /Ср/	6	6	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
1.7	Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения /Лек/	6	4	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
1.8	Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения /Пр/	6	6	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
1.9	Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения /Ср/	6	8	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
	Раздел 2. Составление и оформление основных управленческих документов					
2.1	Организационные документы предприятия /Лек/	6	2	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
2.2	Организационные документы предприятия /Пр/	6	6	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
2.3	Организационные документы предприятия /Ср/	6	8	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
2.4	Распорядительные документы предприятия АПК /Лек/	6	2	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
2.5	Распорядительные документы предприятия АПК /Пр/	6	6	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
2.6	Распорядительные документы предприятия АПК /Ср/	6	8	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
2.7	Справочно-информационная документация. Документирование деятельности на предприятии /Лек/	6	2	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
2.8	Справочно-информационная документация. Документирование деятельности на предприятии /Пр/	6	8	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
2.9	Справочно-информационная документация. Документирование деятельности на предприятии /Ср/	6	6	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
2.10	Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием /Лек/	6	4	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	
2.11	Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием /Пр/	6	4	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2	

2.12	Служба документационно-го обеспечения управления в системе управления предприятием /Ср/	6	6	УК-4.3 ПК -4.2	Л.1.1, Л.1.2, Л.2.1, Л.2.2
------	---	---	---	----------------	----------------------------

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

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

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

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, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468837	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л.1.2.	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487704	Москва : Издательство Юрайт, 2021

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

Л.2.1.	Леонова, С. В.	Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171535	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л.2.2.	Попов, В. Н.	Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / В. Н. Попов. — Новосибирск : СГУВТ, 2019. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147162	Москва : Издательство Юрайт, 2019

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

7.3.1	Windows Vista TM Home Basic К OEMAct
7.3.2	LIBREOFFICE
7.3.3	ПО «Визуальная студия тестирования». Комплекс для создания тестов и тестирования
7.3.4	Adobe Reader
7.3.5	Windows 7
7.3.6	MicrosoftOffice 2016

7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

(перечень учебных помещений, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения)

№ 1.219: Аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кабинет № 24 - 54,6 м²

Оборудование

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

Переносной

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

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

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:

Windows Vista TM Home Basic K OEMAct

LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense

Adobe Reader (бесплатная версия)

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

Кабинет № 22 - 53,1 м²

Оборудование

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

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

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

Звуковое оборудование Fender Passport P250;

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

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся

Программное обеспечение:

Windows 7 Лицензия 68175250 № лицензиата 98185460ZZE1903 от 06.03.2017 г.

Microsoft Office 2016 Сублицензионный договор ГК 1009 от 11.11.2016 г.

Adobe Reader (бесплатная версия)

№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.

Кабинет №54 – 78 м²

Оборудование

системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.;

монитор benq g900wa -1 шт.;

Системный блок Dereoneon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;

монитор lg w1934s - 8 шт.,

4 тонких клиента Eltex tc-50

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:

бесплатная операционная система Calculate Linux;

LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.

№ 1.216 Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинет №21 – 18,6 м²

№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинет №11 – 25,4 м²

№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.

Кабинет №24 – 14,9 м²

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

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

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

10. ПРИЛОЖЕНИЕ

10.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

10.2. Методические рекомендации (указания) по выполнению лабораторных (практических) работ.

10.3. Методические рекомендации (указания) по выполнению контрольных работ.

10.4. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов.

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Дисциплина (модуль) Б1.В.17 Документирование управленческой деятельности на предприятиях
АПК

Образовательная программа 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Финансово-проектный менеджмент в АПК»

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная/очно-заочная

Общая трудоемкость 108 ч., ЗЕТ - 3

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

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

Протокол заседания кафедры № 21-06 от «11» июня 2021 г.

Председатель МК факультета  /Скрябина А.В./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК факультета № 5-21 от «17» июня 2021 г.

Декан факультета  /Родина Н.В./
подпись фамилия, имя, отчество

«17» июня 2021 г.

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

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>
	<p>ПК-4 Способен организовать работу с персоналом и подразделениями в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников</p>	<p>ПК-4.3 осуществляет администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала</p>

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

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	Процедура оценивания компетенций (формы контроля)
2	3		
УК-4	ИД-3 УК-4	<p>Знать: особенности стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>Владеть: навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем</p>	<p>Текущий контроль: <i>Контрольная работа</i></p> <p>Промежуточная аттестация: <i>Зачет</i></p>
ПК-4	ИД-2 ПК-4	<p>Знать: теорию документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала</p> <p>Уметь: осуществлять администрирование процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала</p> <p>Владеть: навыками администрирования процессов и документооборота по вопросам организации трудовой деятельности и оплаты труда персонала</p>	<p>Текущий контроль: <i>Контрольная работа</i></p> <p>Промежуточная аттестация: <i>Зачет</i></p>

3. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Темы контрольных работ

Перечень оцениваемых компетенций: УК-4.3, ПК-4.2.

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

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

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

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

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

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

Тема 4. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов.

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

Тема 5. Контроль исполнения документов

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

Тема 6. Экспертиза ценности документа.

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

Тема 7. Управление документационным обеспечением деятельности организации.

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

Тема 8. Архивное дело в России.

Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: Понятие архива. Архивный документ. Виды архивов. Определение и структура архивного фонда России, архивного фонда организации.

Тема 9. Подготовка документов к хранению и передача документов в архив.

Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: подготовка документов к помещению в архив; оформление дел для архивного хранения документов; порядок приема документов в ведомственный архив и передачи дел на государственное хранение.

Тема 10. Компьютеризация работы с документами.

Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: принципы построения компьютерных систем управления документами; обзор компьютерных систем управления документами; компьютеризация работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления.

Тема 11. Организация подготовки постановлений, распоряжений и решений органов государственной власти и местного самоуправления.

Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: этапы процесса организации подготовки постановлений, распоряжений и решений органов государственной власти и местного самоуправления: инициирование решения, создание рабочей группы, сбор и анализ информации, выработка и обоснование вариантов, подготовка проекта документа, согласование проекта, издание распорядительного документа и доведение его до исполнителей.

Тема 12. Управление документооборотом в органах государственной власти и местного самоуправления.

Краткая аннотация темы. В данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: понятие документооборота; схемы документооборота; методы учета и сокращения документооборота; учет и количественные характеристики документооборота.

Тема 13. Роль государства и органов местного самоуправления в развитии и совершенствовании документационного обеспечения управления.

Краткая аннотация темы: в данной теме должны быть обязательно приведены следующие основные сведения: основные этапы развития делопроизводства в России до 1917 г. и в годы советской власти; современное состояние организации работ в органах государственной власти и местного самоуправления по развитию и совершенствованию документационного обеспечения управления; подготовка кадров для служб ДОУ; организационное и нормативно-методическое обеспечение ДОУ.

4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Перечень зачетных вопросов (заданий)

Перечень оцениваемых компетенций: УК-4.3, ПК-4.2.

1. Понятие делопроизводства.
2. Роль документа в различных областях деятельности общества (привести примеры)
3. История развития делопроизводства в России.
4. Сущность унификации и стандартизации документов.
5. Определение государственной системы документационного обеспечения управления.
6. Функции документов.
7. Значение классификации управленческой документации.
8. Требования, предъявляемые к форматам листа и размерам полей.
9. Нормативно-правовые документы, регламентирующие делопроизводство
10. Требования к бланкам с изображением Государственного герба РФ.
11. Система документов по личному составу.
12. Функции и виды организационных документов.
13. Функции и виды распорядительной документации.
14. Виды справочно-информационной документации.
15. Виды деловой переписки.
16. Мероприятия по подготовке к собранию, совещанию и документирование деятельности коллегиальных органов.
17. Докладные (служебные) записки. Состав реквизитов, особенности составления.
18. Устав, Положение об организации, Положение о структурном подразделении.
19. Документооборот. Эффективный документооборот.
20. Применение информационных технологий в организации.
21. Задачи и функции службы документационного обеспечения в организации.
22. Организация рабочего места специалиста службы документационного обеспечения управления
23. Функции архивного хранения документов.
24. Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.
25. Используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и подготавливать информационные обзоры и/или аналитические отчеты.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Организация и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в конце изучения дисциплины и завершается в форме *зачета*, который проводится *в устного ответа*.

Для оценки результата экзамена и дифференцированного зачета используются отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для оценки результата сдачи студентом зачета используются отметки «зачтено» и «не зачтено».

Рейтинговый регламент устанавливает следующее соотношение между оценками в баллах и их числовыми эквивалентами. Перевод балльных оценок в академические отметки по экзаменационным дисциплинам производится по следующей шкале:

- От 86 до 100 баллов - «отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- От 76 до 85 балла - «хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое;

- От 61 до 76 балла - «удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические компетенции в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, в них имеются ошибки;

- Менее 60 баллов - «неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5.1. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ – ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ФОРМИРОВАНИИ ОЦЕНКИ

Справочная таблица процедур 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		
					Зна-ния	Навыки	Умения
1.	Репродуктивные задачи и задания (РПЗ)	Задачи и задания репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках	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.	+		

		определенного раздела дисциплины;					
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.	Зачет (З)	Зачеты по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), полученные теоретические знания, прочность их, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических	Вопросы для подготовки	<p>5 (Отлично)» «Зачтено» выставляется студенту, продемонстрировавшему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «Отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.</p> <p>4 (Хорошо) «Зачтено» выставляется студенту, продемонстрировавшему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «Хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p> <p>3 (Удовлетворительно) «Зачтено» выставляется студенту, продемонстрировавшему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с</p>	+	+	+

		задач.		<p>выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «Удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p> <p>2 (Неудовлетворительно) «Не зачтено» выставляется студенту, продемонстрировавшему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «Неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>			
4.	Контроль ная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект Контрольн ых заданий	<p>Контрольная работа оценивается удовлетворительной оценкой (61-100 б.) и неудовлетворительной ($\leq 60\%$):</p> <ul style="list-style-type: none"> • отлично – выполнено правильно 100% заданий, работа выполнена по стандартной методике, излагаются аргументированные выводы, полностью выполнена графическая часть работы; • хорошо – выполнено правильно не менее 70% заданий, работа выполнена по стандартной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы; • удовлетворительно – выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работы; <p>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.</p>	+	+	

1.2. Критерии сформированности компетенций по разделам

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Компетенции	Процедура оценивания	Всего баллов	Не освоены	Пороговый	Базовый	Высокий
1	Раздел 1. Организация работы с документами на предприятии АПК. Общие правила оформления управленческих документов. Организация документооборота на предприятии. Систематизация и текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения.	УК-4.3, ПК-4.2	Т, РПЗ	30	0-12	12,2-15	15,2-18	18,2-30
2	Раздел 2. Составление и оформление основных управленческих документов. Организационные документы предприятия. Распорядительные документы предприятия. Справочно-информационная документация. Документирование деятельности на предприятии. Служба документационного обеспечения управления в системе управления предприятием.	УК-4.3, ПК-4.2	Т, РПЗ	30	0-12	12,2-15	15,2-18	18,2-30
3	Зачет	УК-4.3, ПК-4.2	Т	40	0-24	24,4-30	30,4-36	36,4-40
	Итого	УК-4.3, ПК-4.2		100	0-60	61-75	76-90	91-100

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 12.08.2020 г. № 970.

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