Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 04.07.2023 07:04:29
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83cf259c6c85dda39624c7604c3fcac0cdebefd

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика и управление на предприятии

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Красноярск 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с актуализированным федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954

Разработчики рабочей программы дисциплины:
д.пед.н., доцент,
и.о. зав. кафедрой ЭиЕД _____ Д.Н. Девятловский

Руководитель ОПОП,
д.пед.н., доцент,
и.о. зав. кафедрой ЭиЕД _____ Д.Н. Девятловский
должность, учёная степень, учёное звание подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры экономических и естественнонаучных дисциплин

от «31» марта 2023 г. протокол № 2

д.пед.н., доцент,
и.о. зав. кафедрой ЭиЕД _____ Д.Н. Девятловский
учёная степень, учёное звание, должность подпись

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании научно-методического совета филиала

от «11» апреля 2023 г. протокол № 2

к.т.н., доцент, зам. директора по УР _____ С.В. Соболев
учёная степень, учёное звание, должность подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе ОПОП решением Ученого совета СибГУ им. М.Ф. Решетнева № 5 от 28.10.2022 г.

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Документирование управленческой деятельности

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятии

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины	получение студентами системы знаний и усвоение студентами основополагающего набора сведений в области оформления документов и организации документооборота на предприятии.
Задачи изучения дисциплины:	- оформление реквизитов и бланков организационно-распорядительной документации; - оформление организационных, распорядительных, информационно-справочной документации, документации по личному составу; - изучение и совершенствование делопроизводства на предприятии.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Применяет основные принципы противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и основные меры, направленные на профилактику экстремизма, терроризма и коррупционного поведения. УК-11.2. Демонстрирует познания в области правового регулирования проявлений экстремизма, терроризма и коррупционных форм поведения. УК-11.3. Оценивает принимаемые решения с учетом законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционной деятельности.	**Знать**: 1. основные понятия в области противодействия коррупции. 2. организационные основы противодействия коррупции. 3. меры по профилактике экстремизма, терроризма, коррупции. 4. основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. 5. систему нормативных правовых актов и особенности их содержания, регламентирующих задачи и обязанности с учетом законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и антикоррупционного законодательства с учетом специфики конкретной ситуации. 6. систему мер направленных на противодействие экстремизму и терроризму. **Уметь:** 1. применять знания о правовом регулировании деятельности с учетом антикоррупционного законодательства, законодательства о противодействии экстремизму и терроризму в конкретной жизненной ситуации. 2. анализировать правовые отношения, правильно квалифицировать юридические факты и выбирать оптимальные варианты решений с учетом специфики конкретной ситуации на основе законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции. 3. анализировать личностную, гражданскую и мировоззренческую позицию людей, втянутых в деятельность экстремистских и террористических организаций. 4. правильно определять полномочия государственных

			и муниципальных органов в сфере противодействия коррупции, экстремизму и терроризму. **Владеть**: 1. начальными навыками оценки личностной, гражданской и мировоззренческой позиции людей, втянутых в деятельность экстремистских и террористических организаций. 2. методикой оценки принимаемых решений с учетом законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции. 3. навыками мониторинга возможных коррупционных ситуаций.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» (Б1.О.20) входит в обязательную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Изучение курса связано с дисциплинами: «Правоведение».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, являются необходимыми для изучения дисциплин: «Деловые коммуникации», «Коммерческая деятельность предприятия (организации)», «Планирование на предприятии», «Основы внешнеэкономической деятельности предприятия (организации)».

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Общие требования к оформлению документов;

Раздел 2. Организационная документация;

Раздел 3. Распорядительная и информационно-справочная документация;

Раздел 4. Документация по личному составу;

Раздел 5. Организация документооборота;

Раздел 6. Регистрация документов;

Раздел 7. Номенклатура и текущее хранение дел;

Раздел 8. Деловая переписка.

Форма промежуточной аттестации

Зачет.

Оглавление

1. Цель и задачи изучения дисциплины 2
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций 2
3. Место дисциплины в структуре ОПОП 2
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 3
5. Содержание дисциплины 3
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий 3
5.2. Занятия лекционного типа 5
5.3. Занятия семинарского типа 6
5.4. Занятия в форме практической подготовки 7
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 7
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 7
7.1. Рекомендуемая литература 7
7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины 8
7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 8
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины 10

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1.	Цель изучения дисциплины	получение студентами системы знаний и усвоение студентами основополагающего набора сведений в области оформления документов и организации документооборота на предприятии.
1.2.	Задачи изучения дисциплины:	- оформление реквизитов и бланков организационно-распорядительной документации; - оформление организационных, распорядительных, информационно-справочной документации, документации по личному составу; - изучение и совершенствование делопроизводства на предприятии.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Применяет основные принципы противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и основные меры, направленные на профилактику экстремизма, терроризма и коррупционного поведения. УК-11.2. Демонстрирует познания в области правового регулирования проявлений экстремизма, терроризма и коррупционных форм поведения. УК-11.3. Оценивает принимаемые решения с учетом законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционной деятельности.	**Знать**: 1. основные понятия в области противодействия коррупции. 2. организационные основы противодействия коррупции. 3. меры по профилактике экстремизма, терроризма, коррупции. 4. основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. 5. систему нормативных правовых актов и особенности их содержания, регламентирующих задачи и обязанности с учетом законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и антикоррупционного законодательства с учетом специфики конкретной ситуации. 6. систему мер направленных на противодействие экстремизму и терроризму. **Уметь:** 1. применять знания о правовом регулировании деятельности с учетом антикоррупционного законодательства, законодательства о противодействии экстремизму и терроризму в конкретной жизненной ситуации. 2. анализировать правовые отношения, правильно квалифицировать юридические факты и выбирать оптимальные варианты решений с учетом специфики конкретной ситуации на основе законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции. 3. анализировать личностную, гражданскую и мировоззренческую позицию людей, втянутых в деятельность экстремистских и террористических организаций. 4. правильно определять полномочия государственных и муниципальных органов в сфере противодействия коррупции, экстремизму и терроризму. **Владеть**: 1. начальными навыками оценки личностной, гражданской и мировоззренческой позиции людей, втянутых в деятельность экстремистских и террористических организаций. 2. методикой оценки принимаемых решений с учетом

			законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции. 3. навыками мониторинга возможных коррупционных ситуаций.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» (Б1.О.20) входит в обязательную часть блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Изучение курса связано с дисциплинами: «Правоведение».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, являются необходимыми для изучения дисциплин: «Деловые коммуникации», «Коммерческая деятельность предприятия (организации)», «Планирование на предприятии», «Основы внешнеэкономической деятельности предприятия (организации)».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (акад.часов)	Семестр
		3
Общая трудоемкость дисциплины	4(144)	4(144)
Контактная работа с преподавателем:	1,5(54)	1,5(54)
занятия лекционного типа	0,5(18)	0,5(18)
занятия семинарского типа	1(36)	1(36)
в том числе: семинары		
практические занятия	1(36)	1(36)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: курсовое проектирование		
групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иные виды внеаудиторной контактной работы		
Самостоятельная работа обучающихся:	2,5(90)	2,5(90)
изучение теоретического курса (ТО)	2,5(90)	2,5(90)
расчетно-графические работы (РГР)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КР/КП)		
контрольные работы (Кн.р)		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№	Раздел/тема	лекционного типа, (акад.часов)	Занятия семинарского типа, (акад.часов)	Самостоятельная работа, (акад.часов)	Формируемые компетенции

			Семинары и/или практические занятия	Лабораторные работы		
1	**Раздел 1 Общие требования к оформлению документов**					УК-11
1.1	Реквизиты и бланки организационно-распорядительной документации	2			10	
2	**Раздел 2 Организационная документация**					
2.1	Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание	2	8		10	
3	**Раздел 3 Распорядительная и информационно-справочная документация**					
3.1	Распорядительная документация	2	10		10	
3.2	Информационно-справочная документация	2	10		10	
4	**Раздел 4 Документация по личному составу**					
4.1	Документация, используемая при приеме на работу, перевод работника на другую работу и увольнении	2	8		10	
5	**Раздел 5 Организация документооборота**					
5.1	Прохождение и порядок исполнения входящих документов, прохождение исходящих документов, прохождение внутренних документов, работа с конфиденциальными служебными документами с учетом антикоррупционного законодательства	2			10	
6	**Раздел 6 Регистрация документов**					
6.1	Регистрация, индексация и контроль исполнения документов	2			10	
7	**Раздел 7 Номенклатура и текущее хранение дел**					
7.1	Составление номенклатур дел, формирование и текущее хранение дел, оперативное хранение документов с учетом антикоррупционного законодательства	2			10	
8	**Раздел 8 Подготовка дел к сдаче в архив**					
8.1	Подготовка дел к сдаче в архив	2			10	
	Итого	18	36		90	

Программой дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях семинарского типа выполняются практические работы.

Самостоятельная работа предполагает изучение обучающимися теоретического курса.

Для запланированных видов занятий разработаны учебно-методические материалы, которые включены в состав электронного учебно-методического комплекса дисциплины (ЭУМКД) «Документирование управленческой деятельности» [5].

5.2. Занятия лекционного типа

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Краткое содержание лекционного занятия
1	**Раздел 1 Общие требования к оформлению документов**	
1.1	Реквизиты и бланки организационно-распорядительной документации	Понятие, функции, классификация организационно-распорядительной документации (ОРД), правила оформления ОРД осуществляется в соответствии с нормами и требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и Типовой инструкции по делопроизводству. Реквизиты документов, используемые при подготовке и оформлении документов, их характеристика, порядок оформления и расположение на угловых и продольных бланках. Общие требования к оформлению и виды бланков документов.
2	**Раздел 2 Организационная документация**	
2.1	Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание	Основные положения и структура устава организации. Понятие, реквизиты положения организации. Характеристика содержания разделов. Порядок разработки должностной инструкции и составления трудового договора. Обязанности руководителя подразделения и отдела управления персоналом по разработке организационной документации. Порядок утверждения штатного расписания организации.
3	**Раздел 3 Распорядительная и информационно-справочная документация**	
3.1	Распорядительная документация	Состав и назначение распорядительной документации, цели ее составления. Основные реквизиты, порядок их расположения, состав, структура решения, распоряжения, указания, приказа по основному виду деятельности, постановления.
3.2	Информационно-справочная документация	Назначение, содержание информационно-справочной документации. Основные виды документов. Назначение, обязательные реквизиты и порядок их расположения телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы, акта, докладной, служебной записки, протокола, служебного письма. Особенности и этика служебной переписки.
4	**Раздел 4 Документация по личному составу**	
4.1	Документация, используемая при приеме на работу, перевод работника на другую работу и увольнении	Состав кадровой документации, ее классификация. Документальное сопровождение приема работника на работу, его переводе на другую работу, увольнении, оформление очередного отпуска. Унифицированные формы кадровой документации.
5	**Раздел 5 Организация документооборота**	
5.1	Прохождение и порядок исполнения входящих документов, прохождение исходящих документов, прохождение внутренних документов, работа с конфиденциальными служебными документами с учетом антикоррупционного законодательства	Понятие, принципы организации документооборота. Характеристики потоков документов, учет объема документооборота. Порядок прохождения и исполнения входящих документов, прохождение исходящих и внутренних документов. Особенности приема передачи, доставки документов. Особенности работы с конфиденциальными служебными документами с учетом антикоррупционного законодательства. Требования к хранению и движению конфиденциальной документации.
6	**Раздел 6 Регистрация документов**	
6.1	Регистрация, индексация и контроль исполнения документов	Требования к регистрации документов, процесс регистрации, виды документов, подлежащих регистрации. Системы и формы регистрации документов. Понятие индексации документов, ее особенности. Порядок контроля исполнения документов.
7	**Раздел 7 Номенклатура и текущее хранение дел**	

7.1	Составление номенклатур дел, формирование и текущее хранение дел, оперативное хранение документов с учетом антикоррупционного законодательства	Понятие номенклатуры дел, ее состав и форма, особенности сводной номенклатуры дел предприятия. Требования к формированию и текущему хранению дел. Оперативное хранение документов с учетом антикоррупционного законодательства.
8	**Раздел 8 Подготовка дел к сдаче в архив**	
8.1	Подготовка дел к сдаче в архив	Подготовка документов к хранению. Экспертиза их ценности. Основы деятельности экспертных комиссий, функции и состав. Оформление дел и передача их на архивное хранение

5.3. Занятия семинарского типа

5.3.1. Практические занятия

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Наименование и объем практического занятия, часов	Краткое содержание практического занятия
2	Раздел 2 Организационная документация		
2.1	Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание	Тема: Организационная документация: положение и штатное расписание (8)	Цель работы: освоение навыков составления основных документов организационной документации. Задача работы: составить положение и штатное расписание организации.
3	Раздел 3 Распорядительная и информационно-справочная документация		
3.1	Распорядительная документация	Тема: Распорядительная документация (10)	Цель работы: освоение навыков составления основных документов распорядительной документации. Задача работы: научиться составлять основные документы распорядительной документации.
3.2	Информационно-справочная документация	Тема: Информационно-справочная документация (5)	Цель работы: освоение навыков составления основных документов информационно-справочной документации. Задача работы: научиться составлять основные документы информационно-справочной документации.
		Тема: Информационно-справочная документация. Служебная переписка (5)	Цель работы: освоение навыков служебной переписки. Задача работы: изучить принципы составления служебного письма.
4	Раздел 4 Документация по личному составу		
4.1	Документация, используемая при приеме на работу, перевод работника на другую работу и увольнении	Тема: Документация, используемая при приеме на работу (2)	Цель работы: обучиться навыкам составления документов, используемых при приеме на работу. Задача работы: изучить принципы составления документов по личному составу.
		Тема: Документация по личному составу (2)	Цель работы: освоение навыков составления кадровой документации. Задача работы: изучить принципы разработки приказов кадровых служб.
		Тема: Документация, используемая при увольнении работника (2)	Цель работы: освоение навыков составления кадровой документации. Задача работы: изучить принципы разработки документации, используемой при увольнении работника.

		Тема: Документация, используемая при переводе работника на другую работу (2)	Цель работы: освоение навыков составления кадровой документации. Задача работы: изучить принципы разработки документации, используемой при переводе работника на другую работу.
	Всего:	**36**	

5.3.2. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

5.4. Занятия в форме практической подготовки

Занятия в форме практической подготовки по дисциплине не организуются.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» сформированы в виде фонда оценочных средств (ФОС) и представлены в приложении к рабочей программе.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Наименование	Электронный адрес	Кол-во экз.
	7.1.1. Основная литература		
1	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523610	https://urait.ru/viewer/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-523610#page/1	
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511202	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-511202#page/1	
3	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511341	https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-511341#page/1	
	7.1.2. Дополнительная литература		
4	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518399	https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-518399#page/1	
5	Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: электронный образовательный ресурс / сост. Д.Н. Девятловский. - Лесосибирск, 2020. – Режим доступа: http://www.lfsibgu.ru/index.php/ru/elektronnyj-katalog	http://www.lfsibgu.ru/index.php/ru/elektronnyj-katalog	

6	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, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513649	https://urait.ru/viewer/dokumentovedenie-dokumentacionnyy-servis-513649#page/1	
7	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510372	https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-510372#page/1	
8	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612	https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-523612#page/1	
9	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513409	https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-513409#page/1	

7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование
1	Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва : Консультант Плюс, 1992– . – Режим доступа: лок. сеть вуза. – Обновляется ежекварт. – Текст : электронный.
2	Лань : электронно-библиотечная система издательства : [сайт]. – Москва, 2010 – . – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3	IPR SMART : [взамен IPRbooks] : цифровой образовательный ресурс: [сайт] . – Москва, 2021 – . – URL: https://www.iprbookshop.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4	ЮРАЙТ : образовательная платформа : [сайт]. – Москва, 2013– . – URL: https://urait.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
5	Сервер электронно-дистанционного обучения СибГУ им. М. Ф. Решетнева : электрон. образоват. ресурс для студентов всех форм обучения : [сайт]. – URL: https://dl.sibsau.ru. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программой дисциплины «Документирование управленческой деятельности» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (практические занятия) и самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельная работа предполагает изучение теоретического курса и написание контрольной работы. В период освоения дисциплины для обучающихся организуются индивидуальные и групповые консультации.

При изучении дисциплины обязательным является выполнение следующих организационных требований:

– обязательное посещение всех видов аудиторных занятий;
– ведение конспекта лекций, практических занятий;
– активная работа во время занятий;
– регулярная самостоятельная работа обучающегося в соответствии с рабочей программой дисциплины и рейтинг планом;

– получение дополнительных консультаций по подготовке, оформлению и сдаче отдельных видов заданий, в случае пропусков занятий.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на:

– стимулирование познавательного интереса;
– систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний;
– развитие познавательных способностей, активности, самостоятельности, ответственности и организованности обучающихся;
– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы по всем осваиваемым дисциплинам, обучающемуся необходимо заниматься по 3-5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, поскольку компенсировать пропущенный материал позднее без снижения качества работы и ее производительности практически невозможно.

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Лекции имеют целью дать систематизированные знания об изучаемой предметной области. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает указания на самостоятельную работу. В ходе лекций обучающимся рекомендуется: – вести конспектирование учебного материала; – обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; – задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой.
Практическая работа	Практическая работа – это активная форма учебного процесса в вузе. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, получения практических умений и навыков решения задач, развития абстрактного и логического мышления. При подготовке к практическим работам обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Практические работы выполняются обучающимися в специализированной аудитории. Номер варианта практической работы определяет преподаватель по списку группы. Каждую практическую работу обучающийся должен защитить устно, предоставив выполненные задания и ответив на контрольные вопросы.
Самостоятельная работа (изучение теоретической части курса)	При изучении дисциплины не все вопросы рассматриваются на лекциях и практических занятиях, часть вопросов рекомендуется преподавателем для самостоятельного изучения. При самостоятельном изучении и проработке теоретического курса необходимо повторить законспектированный во время лекции материал и дополнить его с учетом рекомендованной литературы. Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников - ориентировать обучающихся в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Поиск ответов на вопросы и выполнение заданий для самостоятельной работы позволяет расширить и углубить знания по курсу, применить теоретические знания в решении задач практического содержания, закрепить изученное ранее. Уровень усвоения материала может быть оценен при ответах на контрольные вопросы для самопроверки по соответствующим темам и разделам.
Самостоятельная работа	Написание реферата является обязательным условием для допуска студента к зачету. Работа представляет собой изложение в письменном виде результатов теоретического анализа и практической работы. Работа представляется преподавателю на проверку не позднее, чем за

(написание реферата)	7 дней до планируемой защиты. Защита работы проходит в форме собеседования во время консультаций (до начала зачета).
Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических работ.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование аудитории	Назначение аудитории	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа и проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория, укомплектована специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации в большой аудитории: проекционное оборудование, мультимедийный компьютер. Возможность подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: 1. Microsoft Office 2010, 2. Microsoft Windows Education 10, 3. Acrobat Reader DC, 4. Dr.Web Desktop Security Suit.
Помещение для самостоятельной работы	для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория (читальный зал научно-технической библиотеки) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. Аудитория укомплектована специализированной учебной мебелью. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: 1. Microsoft Office 2010, 2. Microsoft Windows Education 10, 3. Браузер GOOGLE CHROME, 4. Acrobat Reader DC, 5. Dr.Web Desktop Security Suit.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине
(приложение к рабочей программе дисциплины)

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) образовательной программы
Экономика и управление на предприятии

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Красноярск 2023

Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации

по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»

1.Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Документирование управленческой деятельности» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме зачета.

В состав ФОС входят следующие оценочные средства:

- вопросы для защиты практической работы (текущий контроль);
- темы рефератов (текущий контроль);
- вопросы к зачету (промежуточная аттестация).

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенныхс установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Применяет основные принципы противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупции и основные меры, направленные на профилактику экстремизма, терроризма и коррупционного поведения. УК-11.2. Демонстрирует познания в области правового регулирования проявлений экстремизма, терроризма и коррупционных форм поведения. УК-11.3. Оценивает принимаемые решения с учетом законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционной деятельности.	**Знать**: 1. основные понятия в области противодействия коррупции. 2. организационные основы противодействия коррупции. 3. меры по профилактике экстремизма, терроризма, коррупции. 4. основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. 5. систему нормативных правовых актов и особенности их содержания, регламентирующих задачи и обязанности с учетом законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и антикоррупционного законодательства с учетом специфики конкретной ситуации. 6. систему мер направленных на противодействие экстремизму и терроризму. **Уметь:** 1. применять знания о правовом регулировании деятельности с учетом антикоррупционного законодательства, законодательства о противодействии экстремизму и терроризму в конкретной жизненной ситуации. 2. анализировать правовые отношения, правильно квалифицировать юридические факты и выбирать оптимальные варианты решений с учетом специфики конкретной ситуации на основе законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции. 3. анализировать личностную, гражданскую и мировоззренческую позицию людей, втянутых в деятельность экстремистских и террористических организаций. 4. правильно определять полномочия государственных и муниципальных органов в сфере противодействия

			коррупции, экстремизму и терроризму. **Владеть**: 1. начальными навыками оценки личностной, гражданской и мировоззренческой позиции людей, втянутых в деятельность экстремистских и террористических организаций. 2. методикой оценки принимаемых решений с учетом законодательства о противодействии экстремизму, терроризму и коррупции. 3. навыками мониторинга возможных коррупционных ситуаций.

2.1. Формы контроля формирования компетенций

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1Общие требования к оформлению документов			
1.1	Реквизиты и бланки организационно-распорядительной документации	УК-11	**Текущий контроль:** темы реферата
Раздел 2 Организационная документация			
2.1	Устав организации, оформление положений, должностная инструкция, структура и штатная численность персонала, штатное расписание	УК-11	**Текущий контроль:** вопросы для защиты практической работы; темы реферата
Раздел 3 Распорядительная и информационно-справочная документация			
3.1	Распорядительная документация	УК-11	**Текущий контроль:** вопросы для защиты практической работы; темы реферата
3.2	Информационно-справочная документация	УК-11	**Текущий контроль:** вопросы для защиты практической работы; темы реферата
Раздел 4 Документация по личному составу			
4.1	Документация, используемая при приеме на работу, перевод работника на другую работу и увольнении	УК-11	**Текущий контроль:** вопросы для защиты практической работы; темы реферата
Раздел 5 Организация документооборота			
5.1	Прохождение и порядок исполнения входящих документов, прохождение исходящих документов, прохождение внутренних документов, работа с конфиденциальными служебными документами с учетом антикоррупционного законодательства	УК-11	**Текущий контроль:** темы реферата
Раздел 6 Регистрация документов			
6.1	Регистрация, индексация и контроль исполнения документов	УК-11	**Текущий контроль:** темы реферата
Раздел 7 Номенклатура и текущее хранение дел			
7.1	Составление номенклатур дел, формирование и текущее хранение дел, оперативное хранение документов с учетом антикоррупционного законодательства	УК-11	**Текущий контроль:** темы реферата
Раздел 8 Подготовка дел к сдаче в архив			
8.1	Подготовка дел к сдаче в архив	УК-11	**Текущий контроль:** темы реферата
	Промежуточная аттестация	УК-11	**Промежуточный контроль по дисциплине** вопросы к зачету

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков владения, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

3.1. Вопросы для защиты практической работы (текущий контроль), формирование компетенции УК-11

Подробное описание практических работ и контрольные вопросы приводятся в Методических указаниям к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика, который включен в состав ЭУМКД [5].

3.2. Темы реферата (текущий контроль), формирование компетенции УК-11

Тематика рефератов:

1. Как овладеть искусством делового письма.
2. Служебные записки для различных случаев.
3. Магические формулы составления коммерческих писем.
4. Секретарь-референт. Как работать в офисе.
5. Особенности оформления документов и организации документооборота с учетом антикоррупционного законодательства.
6. Как организовать офис.
7. Прием посетителей.
8. Как разговаривать по телефону.
9. Технические средства голосовой связи.
10. Организация документооборота с учетом антикоррупционного законодательства.
11. Деловая переписка.
12. Структура и оформление деловых писем.
13. Выражения, используемые в деловой переписке.
14. Создание положительной репутации с помощью магических слов.
15. Виды деловых писем.
16. Составление документов с учетом антикоррупционного законодательства.
17. Переписка по вопросам форс-мажорных обстоятельств.
18. Переписка по вопросам рекламаций и претензий.
19. Переписка по вопросам поставки оборудования.
20. Переписка по вопросам участия в торгах.
21. Переписка по вопросам сотрудничества с агентскими фирмами.
22. Переписка по вопросам рекламы.
23. Переписка по вопросам проведения периодических мероприятий.
24. Основные статьи контракта.
25. Образцы контрактов.
26. Деловые документы (доверенность, бланки бронирования гостиницы бланки подписи, регистрационный бланк и др.) и способы их создания.
27. Ведение деловой беседы.
28. Работа в приемной.
29. Методика представления документов для регистрации общества с ограни-ченной ответственностью.
30. Методика представления документов для регистрации открытого акционерного общества.
31. Создание рекламного агентства.
32. Стратегический план развития фирмы с разработкой пакета документов.
33. Место секретаря-референта в административном управлении. Планирование рабочего дня секретаря-референта.

34. Роль секретаря-референта в формировании имиджа организации.
35. Современное международное деловое письмо.

3.3. Вопросы к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенции УК-11

1. На какие группы делится организационно-распорядительная документация (ОРД)?
2. Назовите основные реквизиты ОРД, дайте им характеристику.
3. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
4. Каковы особенности оформления документов с учетом антикоррупционного законодательства?
5. Каковы особенности организации документооборота с учетом антикоррупционного законодательства?
6. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности?
7. Какие документы относятся к учредительным документам организации?
8. Какими нормативными документами регламентируется создание учредительных документов?
9. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
10. Каков срок действия организационно-правовых документов?
11. Как можно отменить действие организационно-правового документа?
12. Каким стандартом регламентирован порядок оформления организационно-правовых документов ?
13. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
14. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
15. Какие организационно-правовые документы имеют унифицированную форму, утвержденную на федеральном уровне?
16. Для чего необходима процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых документов?
17. Назовите документы, относящиеся к организационной документации.
18. Какие разделы должен содержать устав организации?
19. Для чего составляется положение и из каких разделов оно состоит?
20. В обязанности какого должностного лица входит разработка должностной инструкции?
21. С какой целью составляется штатное расписание организации?
22. С помощью какого документа вносятся изменения в штатное расписание?
23. Каково основное назначение распорядительных документов?
24. Почему распорядительные с юридической точки зрения документы относятся к правовым актам?
25. Чем отличаются правовые акты от нормативных правовых актов?
26. В каких документах фиксируются властные предписания Президента РФ?
27. Какие документы издает Правительство РФ? ,
28. Какие виды распорядительных документов издают федеральные органы исполнительной власти?
29. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений,

организаций, предприятий?

30. Какими нормативными документами регламентируется подготовка распорядительных документов?
31. Какой нормативный документ регламентирует порядок подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?
32. Кто готовит проекты распорядительных документов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти?
33. Кто готовит проекты распорядительных документов, издаваемых руководителями учреждений, организаций, предприятий?
34. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу указа, распоряжения Президента РФ?
35. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу постановления, распоряжения Правительства РФ?
36. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу приказа, распоряжения, издаваемого руководством организации, учреждения, предприятия?
37. Для чего необходима процедура согласования (визирования) проектов распорядительных документов?
38. Каково назначение информационно-справочных документов в управленческой деятельности?
39. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
40. Каково назначение протокола заседания?
41. Какие формы протоколов используются в практике управления?
42. Кто подписывает протоколы заседаний?
43. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел в организации, учреждении, на предприятии?
44. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки, предложения?
45. Каково назначение служебной переписки?
46. Какие виды документов относятся к переписке?
47. На каких бланках составляются служебные письма?
48. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма?
49. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
50. Какие документы используются для оперативной передачи информации?
51. В каких случаях используются телефонограммы?
52. Как регистрируются распорядительные документы по кадровым вопросам?
53. Как учитываются трудовые книжки сотрудников?
54. Что такое личное дело, его состав?
55. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
56. Какие задачи решает кадровая служба организации?
57. Какой комплекс функций призвана выполнять эта служба?
58. Какие законодательные акты регламентируют трудовые правоотношения работодателя и работника?
59. Какие документы входят в комплекс кадровой нормативной и нормативно-справочной документации?
60. Какие документы входят в комплекс кадровой плановой документации?
61. Какие документы входят в комплекс кадровой организационно-правовой документации?

62. Какие разделы включаются в Правила внутреннего трудового распорядка организации?

4. Описание показателей, критериев, шкал оценивания планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

4.1. Показатели и критерии оценивания ответов на вопросы для защиты практических работ

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Знание материала практической работы, умение анализировать полученные результаты и делать выводы, владение навыками самостоятельного выполнения практической работы, правильность ответа, структура и стиль ответа.	Ответ представлен в полном объеме в соответствии с поставленным вопросом. Студент знает материал практической работы, умеет анализировать полученные результаты и делать выводы, владеет навыками самостоятельного выполнения практической работы. Ответ сформулирован самостоятельно. Содержание ответа правильное, структура и стиль ответа образцовые присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.
«4» (хорошо, зачтено):		Ответ представлен в соответствии с поставленным вопросом с незначительными замечаниями. Студент знает материал практической работы, умеет анализировать полученные результаты и делать выводы, владеет навыками самостоятельного выполнения практической работы. Ответ сформулирован самостоятельно. Содержание ответа правильное, в структуре и стиле ответа нет грубых ошибок.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Содержание ответа имеет значительные замечания, устраненные во время контактной работы с преподавателем. Студент на удовлетворительном уровне знает материал практической работы, умеет анализировать полученные результаты и делать выводы. В оформлении, структуре и стиле ответа есть недостатки; работа выполнена самостоятельно.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Часть ответа или весь ответ выполнен из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер. Содержание ответа не соответствует поставленной теме. Студент не знает материал практической работы, не умеет анализировать полученные результаты и делать выводы.

4.2. Показатели и критерии оценивания устного ответа на зачете

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Знание программного материала, владение понятийным аппаратом, последовательность, логичность и стиль изложения, адекватность иллюстраций, умение анализировать классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.	Содержание ответа соответствует заданному вопросу. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Обучающийся самостоятельно демонстрирует уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождает адекватными иллюстрациями (примерами). Ответ четко структурирован, части ответа логически взаимосвязаны. Обучающийся умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.

«4» (хорошо, зачтено):		Содержание ответа в целом соответствует заданному вопросу. Продемонстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки. Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Обучающийся самостоятельно, и отчасти при наводящих вопросах преподавателя, демонстрирует уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождает адекватными иллюстрациями (примерами). Ответ в достаточной степени структурирован, части ответа логически взаимосвязаны. Обучающийся способен анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Содержание ответа в целом соответствует заданному вопросу. Обучающийся демонстрирует знание обязательного объема фактического материала по дисциплине, но оперирует неточными формулировками и допускает фактические ошибки (25–30%). Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, допущены ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур. Обучающийся проявляет затруднения в самостоятельных ответах. Примеры и иллюстрации, приведенные в ответе, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам. Ответ плохо структурирован, части ответа разорваны логически. Обучающийся затрудняется анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Содержание ответа не соответствует заданному вопросу или соответствует ему в очень малой степени Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, допущено много ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны. Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Обучающийся не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя

4.3. Показатели и критерии оценивания реферата

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	Качество выполнения письменного задания; знание фактического материала; оформление, структура и стиль письменного задания; самостоятельность выполнения реферата; выполнение и сдача	Содержание реферата в целом соответствует теме задания. В ответе отражены все дидактические единицы, предусмотренные заданием. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.

	письменного задания в установленные сроки.	Обучающимся продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Видно уверенное владение освоенным материалом, изложение сопровождено адекватными иллюстрациями (примерами) из практики. Реферат четко структурирован и выстроен в заданной логике. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа укладывается в заданные рамки при сохранении смысла. Высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: стилистические обороты, манера изложения, словарный запас. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки в тексте. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений.
«4» (хорошо, зачтено):		Содержание реферата в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, встречаются несущественные фактические ошибки. Продемонстрировано владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Продемонстрировано умение аргументировано излагать собственную точку зрения. Изложение отчасти сопровождено адекватными иллюстрациями (примерами) из практики. Реферат в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Части ответа логически взаимосвязаны. Отражена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа незначительно превышает заданные рамки при сохранении смысла. Достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Встречаются мелкие и не искажающие смысла ошибки в стилистике, стилистические штампы. Есть 1–2 орфографические ошибки. Работа выполнена аккуратно, без помарок и исправлений
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Содержание реферата в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано удовлетворительное знание фактического материала, есть фактические ошибки (25–30%). Продемонстрировано достаточное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины, есть ошибки в употреблении и трактовке терминов, расшифровке аббревиатур. Ошибки в использовании категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи. Нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована. Примеры, приведенные в реферате в качестве практических иллюстраций, в малой степени соответствуют изложенным теоретическим аспектам. Реферат плохо структурирован, нарушена заданная логика. Части ответа разорваны логически, нет связок между ними. Ошибки в представлении логической структуры проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа в существенной степени (на 25–30%) отклоняется от заданных рамок. Текст реферата примерно наполовину представляет собой стандартные обороты и фразы из учебника/лекций. Обилие ошибок в стилистике, много стилистических штампов. Есть 3–5 орфографических ошибок. Работа выполнена не очень аккуратно, встречаются

		помарки и исправления
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Содержание реферата не соответствует теме задания или соответствует ему в очень малой степени Продемонстрировано крайне низкое (отрывочное) знание фактического материала, много фактических ошибок – практически все факты (данные) либо искажены, либо неверны. Продемонстрировано крайне слабое владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (неуместность употребления, неверные аббревиатуры, искаженное толкование и т.д.), присутствуют многочисленные ошибки в употреблении терминов. Показаны неверные ассоциативные взаимосвязи категорий и терминов дисциплины. Отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции. Отсутствуют примеры из практики либо они неадекватны. Реферат представляет собой сплошной текст без структурирования, нарушена заданная логика. Части ответа не взаимосвязаны логически. Нарушена логическая структура проблемы (задания): постановка проблемы – аргументация – выводы. Объем ответа более чем в 2 раза меньше или превышает заданный. Текст реферата представляет полную кальку текста учебника/лекций. Стилистические ошибки приводят к существенному искажению смысла. Большое число орфографических ошибок в тексте (более 10 на страницу). Работа выполнена неаккуратно, с обилием помарок и исправлений

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проверки качества освоения программы дисциплины и оценки результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенции проводится текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета.

Контроль успеваемости обучающихся осуществляется с использованием рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся.

Текущий контроль проводится регулярно на всех видах групповых занятий по дисциплине. В конце семестра на основании поэтапного контроля процесса обучения суммируются баллы текущих, рубежных рейтингов (контрольные недели), подсчитываются дополнительные баллы (за посещаемость и активность на занятиях).

Результаты рейтинговой аттестации объявляются преподавателем на последнем занятии в зачетную неделю и служат основой для итогового результата промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.

5.1. Соответствие балльной шкалы оценок по дисциплине уровню сформированности компетенций обучающегося

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Высокий	«5» (отлично) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с

		установленными в программе индикаторами достижения компетенций, достигнуты.
Выше среднего	«4» (хорошо) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено полностью, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, достигнуты.
Средний	«3» (удовлетворительно) зачтено	Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но отмечены ошибки, планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, в целом достигнуты.
Неудовлетворительный	«2» (не удовлетворительно) не зачтено	Теоретическое содержание курса не освоено, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенций, не достигнуты.