

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР
Ур СЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
_____ О.В. Зубкова
« 10 » июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

Документационное обеспечение управления
(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
(код профессии, специальности СПО)

Техник-программист
(наименование квалификации)

Кафедра: Менеджмента и управления персоналом

Разработчики программы: Маскайкин Е.П., к.э.н.

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)	3
1.2. Цели и задачи учебной дисциплины	3
1.3. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	7
3.2 Информационное обеспечение реализации программы	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	11
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	12
6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля по учебной дисциплине	12
6.2 Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля по учебной дисциплине	13
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	16
7.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации	16
по учебной дисциплине	16
7.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине	20
8. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)», квалификация Техник-программист.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель изучения учебной дисциплины: сформировать целостное представление о тенденциях и закономерностях развития современного документационного обеспечения управления организацией.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- сформировать умения в оформлении документации в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии и средства оргтехники;
- использовать унифицированные системы документации;
- осуществлять хранение, поиск документов.

1.3. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» в программе подготовки специалистов среднего звена относится к дисциплинам общепрофессионального цикла (ОП. 04) специальности 09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ОУДП.01 «Информатика».

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении дисциплин профессионального цикла.

1.4. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие **компетенции**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- 31 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- 32 основные понятия документационного обеспечения управления;
- 33 системы документационного обеспечения управления;
- 34 классификацию документов;
- 35 требования к составлению и оформлению документов;
- 36 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

уметь:

- У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
- У2 осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У3 унифицировать системы документации;
- У4 осуществлять хранение и поиск документов;
- У5 осуществлять автоматизацию обработки документов;
- У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов 2г10м	Объем часов 3г10м
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	53	53
В том числе:		
теоретическое обучение	32	32
практические занятия	21	21
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40	40
В том числе:		
работа по темам	40	40
подготовка докладов по темам		
Итоговые аттестации	ДФК 2 семестр	ДФК 4 семестр

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов 2г10м/3г10м	Теоретические занятия		Самостоятельная работа студента	Уровень освоения	Коды формируемых компетенций
			Теоретические занятия	Практические занятия			
Тема 1. Основные понятия делопроизводства	Содержание учебного материала						
	Лекционные занятия 1. Делопроизводство как составная часть управления персоналом в	14	5	3	6	2	ОК 01 - ОК 09, ПК

	<p>организации. Основные типовые документируемые операции в процессе управления персоналом.</p> <p>2. Место и роль документов в управлении. Общие и основные требования и правила оформления документов.</p> <p>3. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.</p> <p>4. Виды управленческих документов и их классификация</p> <p>Практические занятия Доклады, сообщения (устно)</p> <p>Самостоятельная работа Проработка конспектов лекций, учебной литературы. Работа с нормативными документами</p>						2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов	Содержание учебного материала	14	5	3	6	2	ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
	<p>Лекционные занятия</p> <p>1. Понятия стандартизации и унификации. Основные принципы при проведении унификации и стандартизации управленческих документов.</p> <p>2. Унифицированные системы документации. Основные правила оформления документов. Формуляр-образец.</p> <p>3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.</p> <p>4. Бланки и форматы документов. Придание документам юридической силы.</p> <p>Практические занятия Унификация и стандартизация управленческих документов. Бланки и реквизиты документов</p> <p>Самостоятельная работа Проработка конспектов лекций, учебной литературы. Работа с нормативными документами</p>						
Тема 3. Организационно-правовая документация	Содержание учебного материала	15	5	3	7	2	ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
	<p>Лекционные занятия</p> <p>1. Правила внутреннего трудового распорядка(Положение о персонале).</p> <p>2. Устав. Положение об организации. Учредительный договор.</p> <p>3. Структура и штатная численность. Штатное расписание.</p> <p>4. Положение о структурном подразделении.</p> <p>5. Должностные инструкции.</p> <p>Практические занятия решение ситуационных задач и составление и оформление организационно-правовой документации.</p> <p>Самостоятельная работа Проработка конспектов лекций, учебной литературы. Работа с нормативными документами</p>						
Тема 4.	Содержание учебного материала	16	5	4	7	2	ОК

Распорядительные документы	<p>Лекционные занятия</p> <p>1. Распорядительные документы, действующие на федеральном уровне, уровне субъектов РФ, края, области, городов республиканского значения, автономных областей и кругов.</p> <p>2. Общие правила составления и оформления организационно – распорядительных документов учреждений, предприятий, организаций.</p> <p>3. Приказ.</p> <p>4. Распоряжение.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Опрос. Доклады по теме. Составление и оформление распорядительных документов, регламентирующих работу учреждений, организаций, предприятий</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Проработка конспектов лекций, учебной литературы. Работа с нормативными документами</p>						01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
Тема 5. Информационно-справочные документы	<p>Лекционные занятия</p> <p>1. Документирование деятельности коллегиальных органов, оформление протоколов.</p> <p>2. Акт</p> <p>3. Докладная записка, объяснительная записка</p> <p>4. Справка</p> <p>5. Современное деловое письмо. Составление текстов служебных документов</p> <p>Практические занятия</p> <p>Информационно-справочные документы. Выполнение тестовых заданий: Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях. (протокол заседания, акт, докладная записка, предложение, служебная и объяснительные записки, справка и т.п.).</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Проработка конспектов лекций, учебной литературы. Работа с нормативными документами</p>	16	5	4	7		ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
Тема 6. Информационные технологии в обеспечении эффективного документооборота компании	<p>Лекционные занятия</p> <p>Компьютерные технологии подготовки текстовых компонентов документов</p> <p>Практические занятия</p> <p>Тестовые задания по подготовки документов (компьютерный вариант)</p> <p>Работа с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Проработка конспектов лекций, учебной литературы. Работа с нормативными документами</p>	18	7	4	7		ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
Всего		93	32	21	40		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу,

инструкции или под руководством)

3. – продуктивный или высокий уровень (**планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач**)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены оборудованные помещения.

Основное оборудование учебной аудитории для лекционных занятий:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.

Программное обеспечение:

- ОС Microsoft Windows;
- Пакет приложений Microsoft Office (Open Office, Libre Office).

Основное оборудование учебной аудитории для практических (лабораторных) занятий:

- рабочие места обучающихся;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.

Программное обеспечение:

- ОС Microsoft Windows;
- Пакет приложений Microsoft Office (Open Office, Libre Office).
- Microsoft Visual Studio;
- СУБД: SQL Server, MySQL, PostgreSQL;
- Notepad++;
- Git;
- Microsoft Visio (DIA).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>
3. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-03124-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>
4. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

Дополнительная литература

5. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш.А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>
6. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881>
7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>
8. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>
9. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>
10. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.finansy.ru	материалы по социально-экономическому положению и развитию в России
2.	http://minfin.ru/ -	Официальный сайт Министерства финансов РФ
3.	http://www.expert.ru/ -	Журнал «Эксперт»
4.	https://www.cfin.ru/rubricator.shtml	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -
5.	http://ecsocman.hse.ru	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» -
6.	https://www.csr.ru/issledovaniya/	База данных исследований Центра стратегических разработок
7.	http://www.intuit.ru	Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения, подлежащие проверке</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
---	------------------------	----------------------------------

<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>31 понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>32 основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>33 системы документационного обеспечения управления;</p> <p>34 классификацию документов;</p> <p>35 требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>36 организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p> <p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;</p> <p>У2 осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>У3 унифицировать системы документации;</p> <p>У4 осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>У5 осуществлять автоматизацию обработки документов;</p> <p>У6 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Письменный и устный опросы</p> <p>Тестирование</p> <p>Доклады</p> <p>Решение задач</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>		

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.

ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.

ПК 4.5. Определять риски проектных операций.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>Способен контролировать работу, проводить</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p>

	оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень
--	---	-----------------

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению практических работ/индивидуальных заданий

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к зачету.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешного прохождения контроля являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к контролю необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Оценочные средства для проведения текущего контроля по учебной дисциплине

Тема 1. Основные понятия делопроизводства (ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.1, ПК 4.5)

Вопросы к обсуждению:

1. Делопроизводство как составная часть управления персоналом в организации. Основные типовые документируемые операции в процессе управления персоналом.
2. Место и роль документов в управлении. Общие и основные требования и правила оформления документов.
3. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.
4. Виды управленческих документов и их классификация.

Практические занятия: Доклады, сообщения (устно).

Самостоятельная работа Проработка конспектов лекций, учебной литературы. Работа с нормативными документами.

Тема 2. Унификация и стандартизация управленческих документов (ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.1, ПК 4.5)

Вопросы к обсуждению:

1. Понятия стандартизации и унификации. Основные принципы при проведении унификации и стандартизации управленческих документов.
2. Унифицированные системы документации. Основные правила оформления документов. Формуляр-образец.
3. Реквизиты управленческих документов и правила их оформления.
4. Бланки и форматы документов. Придание документам юридической силы.

Практические занятия: Унификация и стандартизация управленческих документов.

Бланки и реквизиты документов.

Самостоятельная работа: Проработка конспектов лекций, учебной литературы. Работа с нормативными документами.

Тема 3. Организационно-правовая документация (ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.1, ПК 4.5)

Вопросы к обсуждению:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Положение о персонале).
2. Устав. Положение об организации. Учредительный договор.
3. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
4. Положение о структурном подразделении.
5. Должностные инструкции.

Практические занятия:

1. решение ситуационных задач и составление и оформление организационно-правовой документации

Самостоятельная работа: Проработка конспектов лекций, учебной литературы. Работа с нормативными документами.

Тема 4. Распорядительные документы (ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.1, ПК 4.5)

Вопросы к обсуждению:

1. Распорядительные документы, действующие на федеральном уровне, уровне субъектов РФ, края, области, городов республиканского значения, автономных областей и кругов.
2. Общие правила составления и оформления организационно – распорядительных документов учреждений, предприятий, организаций.
3. Приказ.
4. Распоряжение.

Практические занятия: Решение ситуационных задач. Составление и оформление распорядительных документов, регламентирующих работу учреждений, организаций, предприятий.

Тема 5. Информационно-справочные документы (ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.1, ПК 4.5)

Вопросы к обсуждению:

1. Документирование деятельности коллегиальных органов, оформление протоколов.
2. Акт
3. Докладная записка, объяснительная записка
4. Справка
5. Современное деловое письмо. Составление текстов служебных документов

Практические занятия: Решение ситуационных задач. Составление и оформление информационно-справочных документов, регламентирующих работу учреждений, организаций, предприятий.

Тема 6. Информационные технологии в обеспечении эффективного документооборота компании (ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.1, ПК 4.5)

Вопросы к обсуждению:

1. Компьютерные технологии подготовки текстовых компонентов документов

Практические занятия: Решение ситуационных задач. Тестовые задания по подготовке документов (компьютерный вариант)

6.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля по учебной дисциплине

Шкала оценки для проведения текущего контроля по учебной дисциплине в устной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи, однако требуют

		<p>определенного контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; приобретенный практический опыт, знания и умения требуют не значительной корректировки в процессе выполнения задания; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - при неполном знании теоретического материала выявлен недостаточный уровень знаний и умений; студент не может применить теоретические знания на практике; - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - отсутствуют практический опыт, знания и умения по предлагаемым ситуационным вопросам или задачам, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Шкала оценки для проведения текущего контроля по учебной дисциплине в письменной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<p>Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания</p> <p>Количество баллов за освоение материала от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности</p> <p>Количество баллов за освоение материала от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение материала от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует</p>

Критерий оценки докладов

Критерий	Требования к докладу
Знание и понимание теоретического материала	<ul style="list-style-type: none"> - рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, - используемые понятия строго соответствуют теме, - самостоятельность выполнения работы
Анализ и оценка информации	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно применяется категория анализа, - методологически верно проведены расчеты показателей; - умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, - обоснованно интерпретируется текстовая информация, - дается личная оценка проблеме
Построение суждений	<ul style="list-style-type: none"> - изложение ясное и четкое, - приводимые доказательства логичны - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, - приводятся различные точки зрения и их личная оценка (при необходимости), - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи
Оценка	Критерии оценки доклада
«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1) студент легко ориентируется в содержании теоретического и аналитического материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения; 2) знает и правильно применяет формулы; 3) знает и правильно применяет нормативные документы; 4) решение аналитического (практического) задания записано понятно, аккуратно, последовательно; 5) подготовлен презентационный материал.
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> 1) студент демонстрирует полное освоение теоретического и аналитического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию; 2) знает и применяет формулы и нормативные документы, но допускает небольшие неточности; 3) решение аналитического (практического) задания записано, но недостаточно аргументировано; 4) подготовлен презентационный материал, но недостаточно полный.
«удовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> 1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического и аналитического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию; 2) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в их применении; 3) решение аналитического (практического) задания записано неверно, аргументация отсутствует; 4) не подготовлен презентационный материал.

«неудовлетворительно»	1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл; 2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач; 3) решение аналитического (практического) задания записано неверно либо отсутствует; 4) не подготовлен презентационный материал.
-----------------------	--

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Контрольные вопросы для подготовки к контролю при проведении промежуточной аттестации по учебной дисциплине:

1. Документ и способы его получения.
2. Общие и специфические функции документа.
3. Основные требования, предъявляемые к документам.
4. Место и роль документов в управлении.
5. Цель и задачи ГСДОУ.
6. Современная структура управления документацией в РФ.
7. Унификация и стандартизация управленческих документов.
8. Нормативно-методическая база делопроизводства.
9. Современные системы документации.
10. Бланки и форматы документов.
11. Реквизиты управленческих документов (по ГОСТ Р 6.30 – 2003).
12. Система организационно-правовой документации.
13. Система распорядительной документации.
14. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
15. Документация по обеспечению кадрами (по личному составу).
16. Документирование и организация работы с документами (основные операции делопроизводства).
17. Организация рационального движения документов внутри организации (документооборот).
18. Регистрация и индексация документов.
19. Контроль за исполнением документов.
20. Составление номенклатуры дел в организациях.
21. Общие требования к формированию дел.
22. Экспертиза ценности документов, порядок их уничтожения.
23. Задачи архива и оформление дел длительных сроков хранения.
24. Составление и оформление описей дел и передача дел в ведомственный архив.
25. Задачи, функции и состав службы ДОУ.
26. Язык документа и особенности официально-делового стиля.
27. Современное деловое письмо, виды писем.
28. Документирование деятельности коллегиальных органов (структура доклада и оформление протокола).
29. Порядок заключения и основные разделы коммерческого договора (контракта).
30. Классификация средств оргтехники для современных офисных технологий.

Итоговый тест

Вопросы	Контролируемые компетенции
<p>1. Реквизит документа — это:</p> <p>А) Его отдельный элемент;</p> <p>Б) Часть служебного письма;</p> <p>В) Фирменный бланк.</p>	<p>ОК 01 -</p> <p>ОК 09,</p> <p>ПК 2.5,</p> <p>ПК 4.4,</p> <p>ПК 4.5</p>
<p>2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?</p> <p>А) директору школы № 269 Матвеевой Тамаре Петровне</p> <p>Б) Директору школы № 269 Матвеевой Т.П.</p> <p>С) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7 Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П.</p> <p>Д) Директору Московской ШКОЛЫ № 269 Т.П. Матвеевой</p>	<p>ОК 01 -</p> <p>ОК 09,</p> <p>ПК 2.5,</p> <p>ПК 4.4,</p> <p>ПК 4.5</p>
<p>3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?</p> <p>А) Приложение:</p> <p>1. Справка о согласовании проекта на 4 л. В 1 экз.</p> <p>2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.</p> <p>Б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.</p>	<p>ОК 01 -</p> <p>ОК 09,</p> <p>ПК 2.5,</p> <p>ПК 4.4,</p> <p>ПК 4.5</p>
<p>4. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?</p> <p>А) Для оперативной связи с исполнителем.</p> <p>Б) Для придания документу юридической силы.</p>	<p>ОК 01 -</p> <p>ОК 09,</p> <p>ПК 2.5,</p> <p>ПК 4.4,</p> <p>ПК 4.5</p>
<p>5. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?</p> <p>А) Ректор академии А.А. Петрова</p> <p>Б) Ректор академии Петрова ВА.</p> <p>С) Ректор Сибирской академии государственной службы В.А. Петрова</p>	<p>ОК 01 -</p> <p>ОК 09,</p> <p>ПК 2.5,</p> <p>ПК 4.4,</p> <p>ПК 4.5</p>
<p>6. План работы колледжа на 2010 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?</p> <p>А) УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического Совета от 12.08.2009 г. № 14</p> <p>Б) УТВЕРЖДЕН. Решением педагогического Совета от 12.08.2009 № 14</p> <p>С) УТВЕРЖДЕН Решение педагогического Совета от 12.08.2009 № 14</p>	<p>ОК 01 -</p> <p>ОК 09,</p> <p>ПК 2.5,</p> <p>ПК 4.4,</p> <p>ПК 4.5</p>
<p>7. Реквизит согласования оформляют следующим образом:</p> <p>А) СОГЛАСОВАНО Протоколом заседания Правления страховой компании «Планета»</p>	<p>ОК 01 -</p> <p>ОК 09,</p> <p>ПК 2.5,</p> <p>ПК 4.4,</p>

<p>От 21.06.2009 № 10 _____ Н.И. Орлов Подпись В) Начальник юридического отдела Личная подпись Г.И. Сидоров 21.12.2009</p>	ПК 4.5
<p>8. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются: А) Ниже подписи руководителя, подписавшего документ. В) В нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. С) На первом листе документа с оборотной его стороны.</p>	ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
<p>9. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются: А) В нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации В) В нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации. С) На первом листе оборотной стороны документа.</p>	ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
<p>10. В отсутствие руководителя подписывает документ заместитель, исполняющий обязанности руководителя: А) За директора _____ А.И. Петров (подпись его заместителя Сидорова) В) директор _____ АН. Петров (подпись его заместителя Сидорова) С) и.о.директора _____ Г.В.Сидоров (личная подпись)</p>	ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
<p>11. Делопроизводство — это: А) Система хранения документов. В) Составление документов. С) Документирование и организация работы с документами.</p>	ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
<p>12. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа? А) Визы согласования. В) Грифа согласования.</p>	ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
<p>13. Если две организации составляют совместный документ, то он оформляется: А) На бланке первой организации. В) На бланке второй организации. С) На листе бумаги формата А4.</p>	ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
<p>14. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения? А) Да. В) Нет.</p>	ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
<p>15. Какие организационные документы утверждаются руководителем</p>	ОК 01 -

<p>организации? А) Должностные инструкции. В) Положение о структурных подразделениях. С) Штатное расписание. Д) Правила внутреннего распорядка. Е) Все перечисляемые выше документы.</p>	<p>ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5</p>
<p>16. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации? А) В уставе организации. В) В положении о структурном подразделении. С) В должностной инструкции.</p>	<p>ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5</p>
<p>17. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов? А) Руководителем структурного подразделения, где исполняется документ. В) Канцелярией. С) Руководителем организации.</p>	<p>ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5</p>
<p>18. Какие формы регистрации в России? А) Журнальная. В) Карточная. С) Автоматизированная. Д) Все вышеперечисленные.</p>	<p>ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5</p>
<p>19. При регистрации каких документов вместе с порядковым и регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа? А) Приказов. В) Протоколов С) Актов. Д) Писем.</p>	<p>ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5</p>
<p>20. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» или «К»? А) В актах. В) В докладных записках. С) В приказах по основной деятельности. Д) В приказах по личному составу. Е) В справках.</p>	<p>ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5</p>
<p>21. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания? А) Приказа. В) Протокола. С) Решения. Д) Постановления.</p>	<p>ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5</p>
<p>22. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа? А) Четыре В) Два С) Три</p>	<p>ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5</p>
<p>23. Какие могут быть номенклатуры дел? А) Конкретная.</p>	<p>ОК 01 - ОК 09,</p>

В) Примерная. С) Типовая. Д) Все вышеперечисленные.	ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
24. В номенклатуре дел документы систематизируются: А) По видам документов. В) По содержанию. С) По срокам хранения. Д) Все вышеперечисленные.	ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
25. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну? А) Только руководитель. В) Все работники организации. С) Руководители структурных подразделений, организаций. Д) Количество работников, определяемых руководителем.	ОК 01 - ОК 09, ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5

7.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине в устной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрированные знания и умения позволяют самостоятельно решать поставленные задачи, однако требуют определенного контроля; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; приобретенный практический опыт, знания и умения требуют незначительной корректировки в процессе выполнения задания; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые

		легко исправляются по замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - при неполном знании теоретического материала выявлен недостаточный уровень знаний и умений; студент не может применить теоретические знания на практике; - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - отсутствуют практический опыт, знания и умения по предлагаемым ситуационным вопросам или задачам, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине в письменной форме

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение материала от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение материала от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение материала от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины. В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное. Умеет делать выводы без существенных ошибок. Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по

		изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9.
2	Не зачтено	Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины. В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины. Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3. Отказ от ответа или отсутствие ответа.

Критерии формирования оценок по тестам

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%
хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%

8. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОК 01 - ОК 09, ПК 2., ПК 4.4, ПК 4.5

Ситуационные задачи

Составить и оформить приказы по основной деятельности, необходимые в управленческих ситуациях.

Ситуация 1

Генеральный директор коммерческого банка КБ «Кредит банк» Фомин П.Н. 12 марта текущего года издал приказ о реорганизации структуры банка. Эти изменения были вызваны расширением состава услуг, оказываемых банком своим клиентам, получением банком лицензии на проведение валютных операций, увеличением объема операций с ценными бумагами.

Приказом предусматривалось до 1 декабря текущего года создать в структуре банка отдел валютных операций и отдел операций с ценными бумагами. Начальниками отделов назначались соответственно Орлов В.С. и Котова М.И. Им предписывалось принять меры по укомплектованию штатов своих отделов соответствующими специалистами. Кроме того, им предписывалось подготовить и представить на утверждение до 1 февраля следующего года положения об отделах. На них же возлагалась ответственность и за разработку должностных инструкций на своих сотрудников.

Этим же приказом ставилась задача оснащения автоматизированных рабочих мест начальников создаваемых отделов соответствующим оборудованием и подключения их к локальной информационной сети банка. Это было поручено сделать отделу автоматизации (начальник отдела Веселов С.П.) до 1 февраля следующего года.

Общий контроль за исполнением приказа был возложен на коммерческого директора банка

Золотова С.В.

Приказ был согласован с заместителем генерального директора банка Нефедовой З.И. и главным бухгалтером банка Сомовым В.П.

Ситуация 2

Московский государственный университет управления получил разрешение Министерства образования и науки РФ на подготовку специалистов по специальности «Муниципальное управление» (письмо за подписью зам. министра Рогова И.И. от 1 ноября текущего года).

В целях обеспечения качественной подготовки специалистов для органов муниципального управления ректор университета Федоров Н.П. издал 15 апреля приказ, в соответствии с которым до 15 августа текущего года должен быть создан новый факультет муниципального управления. Деканом факультета назначался профессор Колесов В.Н. Этим же приказом на факультете были созданы кафедры менеджмента (зав. кафедрой доц. Скворцова Н.Ф.), кафедра экономики (зав. кафедрой проф. Силин С.И.), кафедра права (зав. кафедрой доц. Морозов В.Н.) и кафедра информационных технологий (зав. кафедрой доц. Скворцова Е.Н.). Руководителям кафедр и факультета было предложено до 1 сентября текущего года укомплектовать штаты кафедр.

В приказе поручалось заведующей центральной библиотекой Красовой Н.В. обеспечить до 1 сентября учебниками и учебными пособиями студентов нового факультета.

Учебно-методическому управлению университета поручалось разработать и утвердить до 15 июня учебный план и подготовить до 1 сентября текущего года рабочий план для факультета.

В приказе было дано указание приемной комиссии университета обеспечить в июле-августе прием студентов на созданный факультет в количестве 75 студентов по дневной форме обучения и 50 студентов по вечерней форме обучения.

Контроль за исполнением приказа был возложен на проректора университета по учебной работе Иванова Н.И.

Приказ был завизирован проректором по учебной работе, начальником учебно-методического управления и согласован с Управлением кадров Министерства образования и науки РФ.

Составить и оформить служебные письма, необходимые в управленческих ситуациях.

Ситуация 1

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Агат» обратился к руководству Московского представительства фирмы Tokyo Boeki Ltd. в связи подготовкой строительства мусороперерабатывающего завода. ЗАО «Агат» просит сообщить характеристики экологически безопасного завода по переработке мусора производительностью 200 – 250 тыс. тонн в год. Письмо подготовил главный технолог общества Тарасенко В.И., тел. 268-56-91. Адрес ЗАО «Агат»: 127011, г. Москва, Егерская ул., д. 3/6. Тел./факс: (495) 268-56-92, (495)268-52-75. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

Директор Московского представительства фирмы Tokyo Boeki Ltd. Трифонов Ю.В. направил генеральному директору ЗАО «Агат» следующие характеристики на 28 в 1экз.:

- Номенклатуру и краткую характеристику основных зданий завода;
- Номенклатуру и краткую характеристику основного технологического оборудования;
- Номенклатуру и краткую характеристику энергоносителей.

Господин Трифонов предложил также дополнительно обсудить ориентировочную стоимость строительно-монтажных работ.

Письмо подготовила главный специалист Мешкова Г.А., тел 252-72-20. Адрес представительства: 117016, г. Москва, ул. Заморенова, д.14, Тел./факс: (495)252-90-05.

Ситуация 2.

Генеральный директор закрытого акционерного общества «Антел» Сахарова И.Э., осуществлявшего функции генерального подрядчика по строительству автозаправочной станции в г. Струнино Александровского района Владимирской области сообщает заказчику, генеральному директору общества с ограниченной ответственностью «Промотделстрой» Елисееву М.В. о готовности объекта и просит назначить день приемки рабочей комиссией законченного строительства. Адрес ЗАО «Антел»: 202013, г. Владимир, ул. Луговая, д.13; тел./факс: (491)5-22-11. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовила инспектор Жарова И.В. тел. 5-16-10

Генеральный директор «Промотделстрой» предлагает назначить день приемки объекта не 21

декабря текущего года. Также он просит обеспечить присутствие представителей пожарной охранной МЧС и государственной инспекции безопасности дорожного движения г. Струнино. Адрес ООО «Промотделстрой»: 113012, г. Москва, Живарев пер., д.9/1. Тел./факс : (495) 927-18-34. ОКПО 00000000, ОГРН000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000. Письмо подготовил старший инженер Кравцов Т.И. тел. 927-13-87.

Составить и оформить докладные записки, необходимые в управленческих ситуациях.

Ситуация 1

Директор Всероссийского научно-исследовательского института питания Российской академии медицинских наук (РАМН) академик Романов Павел Леонидович направил министру здравоохранения и социальной защиты РФ Зурабову М.С. докладную записку, в которой предлагал открыть Центры питания в республиках РФ. Необходимость открытия Центров питания академик Романов П.Л. объяснял тем, что пациенты, нуждающиеся в медицинской помощи, направляются для лечения ожирения из республик во ВНИИ питания, штатный состав которого не может оказать медицинскую помощь всем больным.

К докладной записке приложены перечень медицинского оборудования для оснащения Центров питания на 25 листах в трех экземплярах.

Докладная записка подписана 18 марта 2006 года, ее регистрационный индекс – 124.

Основанием этой докладной записки послужила докладная записка заведующего лабораторией «Диетического питания» Всероссийского научно-исследовательского института питания Российской академии медицинских наук Орлова О.С., направленная директору института академику Романову П.Л., содержащая предложение открыть Центры диетического питания в республиках РФ.

На докладной записке Орлова О.С. академик Романов П.Л. написал резолюцию: «Согласен. Орлову О.С. подготовить докладную записку на имя министра здравоохранения социальной защиты».

Ситуация 2

Начальник отдела труда и заработной платы Закрытого акционерного общества «Золотой улей» Никифорова Полина Ивановна 18 апреля 2006 года написала докладную записку на имя заместителя генерального Директора ЗАО «Золотой улей». В записке содержалась просьба отремонтировать потолок в комнате №5, рухнувший из-за аварийного состояния 20 января 2006 года.

Никифорова П.И. напоминала, что в этой комнате располагался отдел труда и заработной платы.

В докладной записке пояснялось, что в связи с тем, что до настоящего времени потолок не отремонтирован, сотрудники отдела вынуждены работать в помещении склада, что сказывается на производительности труда отдела. В докладной записке также содержалась информация о том, что Никифорова П.И. направляла докладные записки о необходимости ремонта потолка 22 января, 12 марта, 10 апреля, но никаких мер со стороны администрации не последовало.

Предлагаемые управленческие ситуации оформить актами.

Ситуация 1

В период с 25 по 29 февраля текущего года комиссия в составе декана факультета судовождения Московского института инженеров водного транспорта Тимофеева Н.И. (председатель комиссии), заведующей учебно-методическим кабинетом Воробьевой Л.Н. и заведующего научно-исследовательской частью (НИЧ) института Львова Н.Г. провела проверку работы библиотеки института. Комиссия выяснила, что обеспеченность студентов учебниками, учебными пособиями и методическими разработками по лекционным и практическим курсам составляет 80% от общей потребности. Не хватает учебников “Курс физики”, “Спротивление материалов”, “Речные лоции”, методических указаний по проведению практических и лабораторных работ. Состояние сохранности учебного фонда неудовлетворительное. К дальнейшему использованию непригодны 150 экземпляров учебника “Экономика”, 115 экземпляров учебника “История философии”, 75 экземпляров учебного пособия “Теория машин и механизмов”, 98 экземпляров лабораторного практикума “Программирование”.

Акт составлен в 3-х экземплярах (для ректората, бухгалтерии, подшивки в дело). Основанием проверки является приказ Министерства образования и науки РФ “О совершенствовании работы вузовских библиотек” и обеспеченности студентов учебно-методической литературой. Акт утверждает ректор института.

Ситуация 2

Комиссия в составе заместителя начальника Департамента нежилых помещений правительства Москвы Григорьева К.П. (председатель комиссии), заведующего АХО Управления по эксплуатации административных зданий Александрова В.Н., зам. Главного бухгалтера Громова Г.М., члена профкома Турова Н.П. проверку состояния инвентаря в Департаменте, Кузнецкий мост, д. 4.

Комиссия обнаружила что по состоянию на 1 февраля текущего года в здании, занимаемым отделом нежилых помещений находится в эксплуатации 315 единиц пришедшего в негодность малоценного инвентаря, числящегося за материально ответственным лицом Александровой В.П. (комендант здания). Осмотр инвентаря проводился с 25.01. по 31.01. текущего года в рабочих комнатах, кабинетах, конференц-зале. Установлена непригодность в дальнейшей эксплуатации следующего инвентаря: стулья деревянные - 58 шт., стулья полумягкие - 46 шт., кресла рабочие - 20, стол журнальный - 1 шт., приставки к письменным столам - 12 шт., дорожка ковровая - 13 м., графины стеклянные - 8 шт.

Акт составлен в 3-х экземплярах (для департамента, бухгалтерии, подшивки в дело 02-16). Основанием проверки является приказ начальника департамента от 28 декабря предыдущего года №123 "О совершенствовании технического обеспечения подразделений Департамента". Акт утверждает директор Департамента.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра МиУП	Е.В. Маскайкина		10.06.2020
2	Учеб.-метод. отдел	М.О. Дерябичева		10.06.2020
3	Библиотека	Г.В. Шпакова		10.06.2020