

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель методической
комиссии экономического
факультета

 (И.Е. Шпагина)

«24» февраля 2021 г.

Декан экономического
факультета

 (И.А. Бондин)

«24» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы
Производственный менеджмент

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2021

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, с учётом требований *профессионального стандарта* «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408)

Составитель рабочей программы:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)

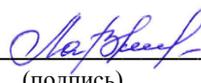


(подпись)

Н.М. Гурьянова
(инициалы, Ф.)

Рецензент:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

О.В. Лаврина
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
«Управление, экономика и право»

(наименование кафедры)

«08» февраля 2021 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

О.А. Столярова
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии

экономического факультета
(наименование факультета)

«24» февраля 2021 года, протокол № 5

Председатель методической комиссии

экономического факультета
(наименование факультета)



(подпись)

И.Е. Шпагина
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, с учётом требований *профессионального стандарта* «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.11. 2023 г. № 821н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.12. 2023 г., регистрационный № 76611)

Составитель рабочей программы:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

Н.М. Гурьянова
(инициалы, Ф.)

Рецензент:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

О.В. Лаврина
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
«Управление, экономика и право»

(наименование кафедры)

«08» февраля 2021 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой:

К.Э.Н., доцент
(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

О.А. Столярова
(инициалы, Ф.)

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии
экономического факультета

(наименование факультета)

«24» февраля 2021 года, протокол № 5

Председатель методической комиссии
экономического факультета

(наименование факультета)



(подпись)

И.Е. Шпагина
(инициалы, Ф.)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы
Производственный менеджмент

Освоение компетенций, по изучению форм и содержания изучения форм, содержания управленческих документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации, является необходимым при подготовке обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент. Дисциплина Б1.О.18 Документационное обеспечение управленческой деятельности относится к обязательной части.

Целью дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» является изучение формы и содержания изучение формы, содержания управленческих документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации.

Представленная на рецензию рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности», разработанная доцентом кафедры «Управление, экономика и право» Гурьяновой Н.М., составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, с учётом требований *профессионального стандарта* «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408). Структура рабочей программы в полной мере отвечает предъявляемым требованиям.

Рабочая программа содержит разделы, раскрывающие цели и задачи дисциплины; перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; место дисциплине в структуре образовательной программы и взаимосвязь с другими дисциплинами; объем дисциплины; содержание дисциплины (наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов, наименование тем практических занятий и их объем в часах, в том числе с указанием занятий, реализуемых в форме

практической подготовки), темы, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов, образовательные технологии, оценочные средства. В программе в достаточной степени отражено современное учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

Таким образом, представленный материал в рецензируемой рабочей программе дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности», полностью отвечает требованиям, предъявляемым к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль) Производственный менеджмент. Рабочая программа может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент

кандидат экономических наук,

доцент кафедры «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит»

(уч. степень, ученое звание)



(подпись)

О.В. Лаврина

(инициалы, Ф.)

ВЫПИСКА

из протокола заседания методической комиссии экономического факультета
об утверждении рабочей программы дисциплины (модуля)

№ 5

от 24 февраля 2021 г.

Присутствовали члены методической комиссии:

Бондин И.А., Лаврина О.В., Позубенкова Э.И.,
Шпагина И.Е., Бондина Н.Н., Столярова О.А.,
Тагирова О.А.

Повестка дня:

Вопрос 1 Рассмотрение и утверждение рабочей программы и фонда оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы **Производственный менеджмент, разработанных доцентом кафедры «Управление, экономика и право» Гурьяновой Н.М.**

Слушали: Гурьянову Н.М., которая представила рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы Производственный менеджмент на рассмотрение методической комиссии и отметила, что данная рабочая программа и ФОС разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970, отвечают предъявляемым требованиям, рассмотрены на заседании кафедры «Управление, экономика и право» (протокол № 9 от 08 февраля 2021 г.), с учётом требований *профессионального стандарта* «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408) и могут быть использованы в учебном процессе экономического факультета.

Постановили: утвердить рабочую программу и фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы Производственный менеджмент.

Председатель методической комиссии
экономического факультета, к.э.н., доцент

И.Е. Шпагина

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция списка дополнительной литературы (Таблица 9.2)	29.08.2022 №23 <i>С.Г.О.Г.</i>	10.08.2022, № 10 <i>И.Б.Ильин</i>	01.09.2022
2	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (таблица 9.2)	29.08.2022 №23 <i>С.Г.О.Г.</i>	10.08.2022, № 10 <i>И.Б.Ильин</i>	01.09.2022
3	10. Материально-техническая база	Перечень материально-технической базы обеспечения дисциплины (таблица 10.1)	29.08.2022 №23 <i>С.Г.О.Г.</i>	10.08.2022, № 10 <i>И.Б.Ильин</i>	01.09.2022

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень ресурсов основной и дополнительной учебной литературы, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины. Новая редакция списка литературы (таблица 9.1.1 и таблица 9.1.2)	Протокол № 21 от 29 августа 2023 г. <i>Стеф</i>	30.08.2023, № 9 <i>И. Б. Умар</i>	01.09.2023
2	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Новая редакция Таблицы 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	Протокол № 21 от 29 августа 2023 г. <i>Стеф</i>	30.08.2023, № 9 <i>И. Б. Умар</i>	01.09.2023
3	Раздел 10. «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Добавлена новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов в учебных аудиториях	Протокол № 21 от 29 августа 2023 г. <i>Стеф</i>	30.08.2023, № 9 <i>И. Б. Умар</i>	01.09.2023

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	Титульный лист	Утратил силу Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от от 25 сентября 2018 г. № 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный № 52408), вступил в силу Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик» (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2023 N 76611) (вступает в силу 01.09.2024)	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. 	28.08.2024, № 8 	01.09.2024
2	2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	Выход нового профессионального стандарта Приказ Минтруда России от 22.11.2023 N 821н "Об утверждении профессионального стандарта "Бизнес-аналитик" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2023 N 76611) (вступает в силу 01.09.2024)	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. 	28.08.2024, № 8 	01.09.2024
3	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень ресурсов основной и дополнительной учебной литературы, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. 	28.08.2024, № 8 	01.09.2024

		освоения дисциплины. Новая редакция списка литературы (таблица 9.1.1 и таблица 9.1.2)			
4	Раздел 9. «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Добавлена новая редакция таблицы 9.2.1 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"» и таблицы 9.2.2 «Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем» с учетом изменений состава ЭБС	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. <i>Стой</i>	28.08.2024, № 8 <i>В. Е. Шк-</i>	01.09.2024
5	Раздел 10. «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Добавлена новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов в учебных аудиториях	Протокол № 19 от 26 августа 2024 г. <i>Стой</i>	28.08.2024, № 8 <i>В. Е. Шк-</i>	01.09.2024

Лист регистрации изменений и дополнений к рабочей программе
дисциплины «Документационное обеспечение управленческой
деятельности»

№ п/п	Раздел	Изменения и дополнения	Дата, № протокола, виза зав. кафедрой	Дата, № протокола, виза председателя методической комиссии	С какой даты вводятся
1	9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Перечень ресурсов основной и дополнительной учебной литературы, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимых для освоения дисциплины. Новая редакция списка литературы (таблица 9.1.1 и таблица 9.1.2)	Протокол № 24 от 29 августа 2025 г. <i>Стеф</i>	29.08.2025, № 6 <i>V. E. Mz-</i>	01.09.2025
2	Раздел 9. «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины»	Добавлена новая редакция таблицы 9.2.1 «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"» и таблицы 9.2.2 «Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем» с учетом изменений состава ЭБС			
3	Раздел 10. «Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	Добавлена новая редакция таблицы 10.1 «Материально-техническое обеспечение дисциплины» в части состава лицензионного программного обеспечения и реквизитов подтверждающих документов в учебных аудиториях			

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины – изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, включая систему справочно-информационной документации с корреспонденцией, а также изучение движения документов в организации.

Задачи дисциплины:

1. Знакомство обучающихся с документоведческой терминологией, основными нормативными и методическими документами по документационному обеспечению управленческой деятельности;
2. Способствование получению навыков сферы составления документов различных видов и разновидностей в конкретных управленческих ситуациях;
3. Представление об оформлении документов в соответствии с требованиями государственных стандартов;
4. Изучение организации документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, систематизация и хранение документов, номенклатура дел.

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

Дисциплина Документационное обеспечение управленческой деятельности направлена на формирование универсальных, общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций, самостоятельно определённых Университетом:

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

Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем (ОПК-2);

Способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев (ПК-3).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности, оцениваются при помощи оценочных средств, приведенных в таблице 2.1.

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 сентября 2018 г. N 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный номер 52408):

Обобщенная трудовая функция – «Обоснование решений» (Код D).

Трудовая функция – «Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей» (Код D/01.6).

Трудовые действия:

описание возможных решений.

(редакция от 01.09.2024)

В результате изучения дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» обучающийся должен получить знания и навыки для успешного освоения следующих трудовых функций и выполнения следующих трудовых действий:

Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.11. 2023 г. № 821н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25.12. 2023 г., регистрационный № 76611):

Обобщенная трудовая функция – «Обоснование решений» (Код D).

Трудовая функция – «Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей» (Код D/01.6).

Трудовые действия:

описание возможных решений.

Таблица 2.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине Документационное обеспечение управленческой деятельности, индикаторы достижения компетенций УК-4; ОПК-2; ПК-3, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1	ИД-3 _{УК-4}	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке	33 (ИД-1 _{УК-4})	Знать: коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету с оценкой
			У3 (ИД-2 _{УК-4})	Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету с оценкой
			В3 (ИД-3 _{УК-4})	Владеть: методикой документационного общения в устной и письменной формах на русском языке	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету с оценкой
2	ИД-3 _{ОПК-2}	Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	33 (ИД-3 _{ОПК-2})	Знать: основы осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету с оценкой
			У3 (ИД-3 _{ОПК-2})	Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения	Тестовые задания, Практико-ориентированные

				управленческих задач	задания, Вопросы к зачету с оценкой
			В3 (ИД-3 _{ОПК-2})	Владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету с оценкой
3	ИД-1 _{ПК-3}	Составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности	31 (ИД-1 _{ПК-3})	Знать: формы и порядок отражения возможных решений профессиональной деятельности в управленческой документации	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету с оценкой
			У1 (ИД-1 _{ПК-3})	Уметь: оформлять возможные управленческие решения профессиональной деятельности в соответствии с выбранными подходами	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету с оценкой
			В1 (ИД-1 _{ПК-3})	Владеть: навыками описания возможных решений профессиональной деятельности в управленческой документации	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету с оценкой

3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Документационное обеспечение управленческой деятельности» относится к обязательной части. Предшествующими курсами дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» являются «Теория менеджмента», «Экономика организации». Является базовой для дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Управление человеческими ресурсами».

4 ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часа).

Таблица 4.1 – Распределение общей трудоемкости дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности по формам и видам учебной работы

№ п/п	Форма и вид учебной работы	Условное обозначение по учебному плану	Трудоёмкость, ч/з.е.	
			очная форма обучения (5 семестр)	очно-заочная форма обучения (6 семестр)
1	Контактная работа – всего	Контакт часы	74/2,06	33,6/0,94
1.1	Лекции	Лек	36/1,00	14/0,39
1.2	Семинары, и практические занятия	Пр	36/1,00	18/0,50
1.3	Лабораторные работы	Лаб	-	-
1.4	Текущие консультации, руководство и консультации курсовых работ (курсовых проектов)	КТ	1,8/0,05	1,4/0,04
1.5	Сдача зачета (зачёта с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта)	КЗ	0,2/0,01	0,2/0,01
1.6	Предэкзаменационные консультации по дисциплине	КПЭ	-	-
1.7	Сдача экзамена	КЭ	-	-
2	Общий объем самостоятельной работы		70/0,94	110,4/3,06
2.1	Самостоятельная работа	СР	70/0,94	110,4/3,06
2.2	Контроль (самостоятельная подготовка к сдаче экзамена)	Контроль	-	-
	Всего	По плану	144/4	144/4

Форма промежуточной аттестации:

по очной форме обучения – зачет с оценкой, 5 семестр.

по очно-заочной форме обучения – зачет с оценкой, 6 семестр.

5 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Наименование разделов дисциплины и их содержание

Таблица 5.1.1 – Наименование разделов дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности и их содержание

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код планируемого результата обучения
1	Система документа	История развития и современное состояние делопроизводства в России	33 (ИД-1 _{УК-4}) 33 (ИД-3 _{ОПК-2}) 31 (ИД-1 _{ПК-3})
2	Требования к составлению управленческой документации	Требования к составлению и оформлению документов Особенности языка и стиля служебных документов Современное деловое письмо Система организационно-правовых и распорядительных документов Система справочно-информационной документации и документы по личному составу	33 (ИД-1 _{УК-4}) У3 (ИД-2 _{УК-4}) В3 (ИД-3 _{УК-4}) 33 (ИД-3 _{ОПК-2}) У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) В3 (ИД-3 _{ОПК-2}) 31 (ИД-1 _{ПК-3}) У1 (ИД-1 _{ПК-3}) В1 (ИД-1 _{ПК-3})
3	Организация работы документами	Система конфиденциальной документации Систематизация и организация хранения документов Организация документооборота Автоматизация делопроизводства	33 (ИД-1 _{УК-4}) У3 (ИД-2 _{УК-4}) В3 (ИД-3 _{УК-4}) 33 (ИД-3 _{ОПК-2}) У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) В3 (ИД-3 _{ОПК-2}) 31 (ИД-1 _{ПК-3}) У1 (ИД-1 _{ПК-3}) В1 (ИД-1 _{ПК-3})

5.2 Наименование тем лекций и их объем в часах с указанием рассматриваемых вопросов и формы обучения

Таблица 5.2.1 – Наименование тем лекций и их объём в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	2	3	4	5
1	1	История развития и современное состояние делопроизводства в России	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» и ее связь с другими дисциплинами. История развития научных представлений о делопроизводстве и его современное состояние. Компьютерные технологии, используемые в делопроизводстве. Нормативно-правовая база делопроизводства как основа технологии процессов управления.	4
2	2	Требования к составлению и оформлению документов	Структура документа. Формуляр современного управленческого документа.	6
3	2	Особенности языка и стиля служебных документов	Нормы официально-делового стиля. Деловая лексика. Методика редактирования документа.	4
4	2	Современное деловое письмо	Классификация деловых писем. Реквизиты делового письма. Использование языковых формул и характеристика писем.	4
5	2	Система организационно-правовых и распорядительных документов	Государственная система документации. Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.	2
6	2	Система справочно-информационной документации и документы по личному составу	Информационно-справочные документы. Кадровая документация (по личному составу).	4
7	3	Система конфиденциальной документации	Понятие о конфиденциальной документации. Критерии ее определения. Место конфиденциального делопроизводства в общей системе делопроизводства	4

Продолжение таблицы 5.2.1

1	2	3	4	5
8	3	Система конфиденциальной документации	Понятие о конфиденциальной документации. Критерии ее определения. Место конфиденциального делопроизводства в общей системе делопроизводства	4
9	3	Организация документооборота	Понятие документооборота. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Структура и функции служб документационного обеспечения управления.	2
10	3	Автоматизация делопроизводства	Автоматизация процедур делопроизводства. Понятие электронного документа. Составление электронного документа, автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места.	2
Итого				36

*название таблицы может быть уточнено добавлением слов: (реализуются в форме практической подготовки)

Таблица 5.2.2 – Наименование тем лекций и их объём в часах с указанием рассматриваемых вопросов (очно-заочная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема лекции	Рассматриваемые вопросы	Время, ч
1	2	3	4	5
1	1	История развития и современное состояние делопроизводства в России	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» и ее связь с другими дисциплинами. История развития научных представлений о делопроизводстве и его современное состояние. Компьютерные технологии, используемые в делопроизводстве. Нормативно-правовая база делопроизводства как основа технологии процессов управления.	2
2	2	Требования к составлению и оформлению документов	Структура документа. Формуляр современного управленческого документа.	2
3	2	Особенности языка и стиля служебных документов	Нормы официально-делового стиля. Деловая лексика. Методика редактирования документа.	2
4	2	Современное деловое письмо	Классификация деловых писем. Реквизиты делового письма. Использование языковых формул и характеристика писем.	2
5	2	Система организационно-правовых и распорядительных документов	Государственная система документации. Распорядительные документы – постановления, решения, приказы, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.	2
6	2	Система справочно-информационной документации и документы по личному составу	Информационно-справочные документы. Кадровая документация (по личному составу).	2
7	3	Система конфиденциальной документации	Понятие о конфиденциальной документации. Критерии ее определения. Место конфиденциального делопроизводства в общей системе делопроизводства	2
Итого				14

*название таблицы может быть уточнено добавлением слов: (реализуются в форме практической подготовки)

5.3 Наименование тем семинаров, практических занятий, лабораторных работ, их объем в часах и содержание (с указанием формы обучения)

Таблица 5.3.1 – Наименование тем семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, коллоквиумов, их объём в часах и содержание (очная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема и содержание занятия, семинара	Время, ч
1	2	3	4
1	1	История развития современного делопроизводства	2
2	2	Документированная информация	6
3	2	Организация документооборота и технология делопроизводства	6
4	2	Подготовка служебных документов	4
5	2	Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	4
6	3	Деловые письма	4
7	3	Международная переписка	4
8	3	Работа с конфиденциальными документами	2
9	3	Архивное хранение документов Итоговое тестирование по пройденному курсу	4
Итого			36

*название таблицы может быть уточнено добавлением слов: (реализуются в форме практической подготовки)

Таблица 5.3.2 – Наименование тем семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, коллоквиумов, их объём в часах и содержание (очно-заочная форма обучения)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема и содержание занятия, семинара	Время, ч
1	2	3	4
1	1	История развития современного делопроизводства	2
2	2	Документированная информация	2
3	2	Организация документооборота и технология делопроизводства	2
4	2	Подготовка служебных документов	4
5	2	Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	4
6	3	Деловые письма Итоговое тестирование по пройденному курсу	4
Итого			18

*название таблицы может быть уточнено добавлением слов: (реализуются в форме практической подготовки)

5.4 Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (с указанием формы обучения)

Таблица 5.4.1 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (очная форма обучения)

№п/п	Вид работы	Время, ч
1	2	3
1	Подготовка к практическим заданиям	36
2	Самостоятельное изучение тем	30
3	Подготовка к итоговому тестированию	4
Итого		70

Таблица 5.4.2 – Распределение трудоёмкости самостоятельной работы по видам работ (очно-заочная форма обучения)

№п/п	Вид работы	Время, ч
1	2	3
1	Подготовка к практическим заданиям	18
2	Самостоятельное изучение тем	88,4
3	Подготовка к итоговому тестированию	4
Итого		110,4

6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 6.1 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание, планируемые результаты обучения	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	2	3	4	5
1	1	Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «История развития современного делопроизводства» ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}), ЗЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), З1 (ИД-1 _{ПК-3})	2	
2	1	Тема 1. Документирование управленческой деятельности: история развития, основные понятия - История возникновения и развития делопроизводства - Документ: понятие, классификация, функции - Системы документации - Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}), ЗЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), З1 (ИД-1 _{ПК-3})	2	
3	2	Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Документированная информация» ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}), УЗ (ИД-2 _{УК-4}), ВЗ (ИД-3 _{УК-4}), ЗЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), УЗ (ИД-3 _{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), З1 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	6	
4	2	Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Организация документооборота и технология делопроизводства» ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}), УЗ (ИД-2 _{УК-4}), ВЗ (ИД-3 _{УК-4}), ЗЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), УЗ (ИД-3 _{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), З1 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	6	

Продолжение таблицы 6.1

1	2	3	4	5
5	2	<p>Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Подготовка служебных документов» 33 (ИД-1_{УК-4}), У3 (ИД-2_{УК-4}), В3 (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), У3 (ИД-3_{ОПК-2}) В3 (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	
6	2	<p>Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту» 33 (ИД-1_{УК-4}), У3 (ИД-2_{УК-4}), В3 (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), У3 (ИД-3_{ОПК-2}) В3 (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	
7	2	<p>Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих документов - Правила оформления управленческих документов - Международные стандарты по оформлению документов - Особенности языка и стиля официальных документов - Компьютерная технология подготовки документов 33 (ИД-1_{УК-4}), У3 (ИД-2_{УК-4}), В3 (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), У3 (ИД-3_{ОПК-2}) В3 (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	2	
8	2	<p>Тема 3. Организационно-правовая документация - Устав - Положение о структурном подразделении - Должностная инструкция - Назначение, структура, состав реквизитов, требования к оформлению 33 (ИД-1_{УК-4}), У3 (ИД-2_{УК-4}), В3 (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), У3 (ИД-3_{ОПК-2}) В3 (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	

Продолжение таблицы 6.1

1	2	3	4	5
9	2	<p>Самостоятельное изучение темы «Правила и требования оформления распорядительной документации»</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера приказа</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера распоряжения</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера указания</p> <p>33 (ИД-1_{УК-4}), У3 (ИД-2_{УК-4}), В3 (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), У3 (ИД-3_{ОПК-2})</p> <p>В3 (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	
10	3	<p>Самостоятельное изучение темы «Правила и требования оформления справочной документации»</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера постановления</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера решения</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера служебное письмо</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера акт</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера протокол</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера докладную записку</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера объяснительную записку</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера справку</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера заявление</p> <p>Изучить основные элементы составления трудового договора (контракта).</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера приказ по личному составу</p> <p>Изучить основные элементы составления личной карточки и личного дела</p> <p>Изучить основные элементы заполнения трудовой книжки</p> <p>33 (ИД-1_{УК-4}), У3 (ИД-2_{УК-4}), В3 (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), У3 (ИД-3_{ОПК-2})</p> <p>В3 (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	10	

Продолжение таблицы 6.1

1	2	3	4	5
11	3	Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Деловые письма» ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}), УЗ (ИД-2 _{УК-4}), ВЗ (ИД-3 _{УК-4}), ЗЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), УЗ (ИД-3 _{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), З1 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	4	
12	3	Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Международная переписка» ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}), УЗ (ИД-2 _{УК-4}), ВЗ (ИД-3 _{УК-4}), ЗЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), УЗ (ИД-3 _{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), З1 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	4	
13	3	Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Работа с конфиденциальными документами» ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}), УЗ (ИД-2 _{УК-4}), ВЗ (ИД-3 _{УК-4}), ЗЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), УЗ (ИД-3 _{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), З1 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	2	
14	3	Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Архивное хранение документов Итоговое тестирование по пройденному курсу» ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}), УЗ (ИД-2 _{УК-4}), ВЗ (ИД-3 _{УК-4}), ЗЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), УЗ (ИД-3 _{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), З1 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	4	

Продолжение таблицы 6.1

1	2	3	4	5
15	3	<p>Тема 4. Организация документооборота</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организационное построение службы делопроизводства - Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями - Организация документооборота - Регистрация и учет поступающих в организацию документов - Подготовка и регистрация отправляемых документов - Прохождение внутренних документов - Учет объема документооборота - Контроль за исполнением документов - Электронный документооборот <p>33 (ИД-1_{УК-4}), УЗ (ИД-2_{УК-4}), ВЗ (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), УЗ (ИД-3_{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	
16	3	<p>Тема 5. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве</p> <ul style="list-style-type: none"> - Установление порядка движения документов или управление документацией организации - Формирование дел - Подготовка документов к последующему хранению и использованию - Обеспечение сохранности документной информации <p>33 (ИД-1_{УК-4}), УЗ (ИД-2_{УК-4}), ВЗ (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), УЗ (ИД-3_{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	
17	1-3	<p>Подготовка к итоговому тестированию по всем темам курса</p> <p>33 (ИД-1_{УК-4}), УЗ (ИД-2_{УК-4}), ВЗ (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), УЗ (ИД-3_{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	
Всего			70,0	

Таблица 6.2 – Тема, задания, вопросы и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельного изучения (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема, вопросы, задание, планируемые результаты обучения	Время, ч	Рекомендуемая литература
1	2	3	4	5
1	1	Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «История развития современного делопроизводства» 33 (ИД-1 _{УК-4}), 33 (ИД-3 _{ОПК-2}), 31 (ИД-1 _{ПК-3})	2	
2	1	Тема 1. Документирование управленческой деятельности: история развития, основные понятия - История возникновения и развития делопроизводства - Документ: понятие, классификация, функции - Системы документации - Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления 33 (ИД-1 _{УК-4}), 33 (ИД-3 _{ОПК-2}), 31 (ИД-1 _{ПК-3})	4	
3	2	Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Документированная информация» 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 33 (ИД-3 _{ОПК-2}), У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) В3 (ИД-3 _{ОПК-2}), 31 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	2	
4	2	Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Организация документооборота и технология делопроизводства» 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 33 (ИД-3 _{ОПК-2}), У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) В3 (ИД-3 _{ОПК-2}), 31 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	2	
5	2	Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Подготовка служебных документов» 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 33 (ИД-3 _{ОПК-2}), У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) В3 (ИД-3 _{ОПК-2}), 31 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	4	

Продолжение таблицы 6.2

1	2	3	4	5
6	2	<p>Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту»</p> <p>33 (ИД-1_{УК-4}), У3 (ИД-2_{УК-4}), В3 (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), У3 (ИД-3_{ОПК-2}) В3 (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	
7	2	<p>Тема 2. Основные требования к оформлению управленческих документов</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила оформления управленческих документов - Международные стандарты по оформлению документов - Особенности языка и стиля официальных документов - Компьютерная технология подготовки документов <p>33 (ИД-1_{УК-4}), У3 (ИД-2_{УК-4}), В3 (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), У3 (ИД-3_{ОПК-2}) В3 (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	
8	2	<p>Самостоятельное изучение темы «Правила и требования оформления распорядительной документации»</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера приказа</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера распоряжения</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера указания</p> <p>33 (ИД-1_{УК-4}), У3 (ИД-2_{УК-4}), В3 (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), У3 (ИД-3_{ОПК-2}) В3 (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	6	
9	3	<p>Самостоятельная подготовка к семинарскому занятию по теме «Деловые письма»</p> <p>33 (ИД-1_{УК-4}), У3 (ИД-2_{УК-4}), В3 (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), У3 (ИД-3_{ОПК-2}) В3 (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	4	

Продолжение таблицы 6.2

1	2	3	4	5
10	3	<p>Тема 4. Организация документооборота</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организационное построение службы делопроизводства - Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями - Организация документооборота - Регистрация и учет поступающих в организацию документов - Подготовка и регистрация отправляемых документов - Прохождение внутренних документов - Учет объема документооборота - Контроль за исполнением документов - Электронный документооборот <p>33 (ИД-1_{УК-4}), УЗ (ИД-2_{УК-4}), ВЗ (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), УЗ (ИД-3_{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	6	
11	3	<p>Тема 5. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве</p> <ul style="list-style-type: none"> - Установление порядка движения документов или управление документацией организации - Формирование дел - Подготовка документов к последующему хранению и использованию - Обеспечение сохранности документной информации <p>33 (ИД-1_{УК-4}), УЗ (ИД-2_{УК-4}), ВЗ (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), УЗ (ИД-3_{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	6	
12	3	<p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера постановления</p> <p>Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера решения</p> <p>33 (ИД-1_{УК-4}), УЗ (ИД-2_{УК-4}), ВЗ (ИД-3_{УК-4}), 33 (ИД-3_{ОПК-2}), УЗ (ИД-3_{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3_{ОПК-2}), 31 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3})</p>	8	

Продолжение таблицы 6.2

1	2	3	4	5
13	3	Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера служебное письмо Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера акт Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера протокол 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 33 (ИД-3 _{ОПК-2}), У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) В3 (ИД-3 _{ОПК-2}), 31 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	8	
14	3	Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера докладную записку Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера объяснительную записку 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 33 (ИД-3 _{ОПК-2}), У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) В3 (ИД-3 _{ОПК-2}), 31 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	8	
15	3	Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера справку 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 33 (ИД-3 _{ОПК-2}), У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) В3 (ИД-3 _{ОПК-2}), 31 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	8,4	
16	3	Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера заявление 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 33 (ИД-3 _{ОПК-2}), У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) В3 (ИД-3 _{ОПК-2}), 31 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	6	
17	3	Изучить основные элементы составления трудового договора (контракта) 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 33 (ИД-3 _{ОПК-2}), У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) В3 (ИД-3 _{ОПК-2}), 31 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	6	
18	3	Подготовить и оформить с помощью персонального компьютера приказ по личному составу 33 (ИД-1 _{УК-4}), У3 (ИД-2 _{УК-4}), В3 (ИД-3 _{УК-4}), 33 (ИД-3 _{ОПК-2}), У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) В3 (ИД-3 _{ОПК-2}), 31 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	6	

Продолжение таблицы 6.2

1	2	3	4	5
19	3	Изучить основные элементы составления личной карточки и личного дела ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}), УЗ (ИД-2 _{УК-4}), ВЗ (ИД-3 _{УК-4}), ЗЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), УЗ (ИД-3 _{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), З1 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	6	
20	3	Изучить основные элементы заполнения трудовой книжки ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}), УЗ (ИД-2 _{УК-4}), ВЗ (ИД-3 _{УК-4}), ЗЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), УЗ (ИД-3 _{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), З1 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	6	
21	1-3	Подготовка к итоговому тестированию по всем темам курса ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}), УЗ (ИД-2 _{УК-4}), ВЗ (ИД-3 _{УК-4}), ЗЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), УЗ (ИД-3 _{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3 _{ОПК-2}), З1 (ИД-1 _{ПК-3}), У1 (ИД-1 _{ПК-3}), В1 (ИД-1 _{ПК-3})	4	
Всего			110,4	

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Таблица 7.1 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы, планируемые результаты обучения	Время, ч
1	Пр	История развития делопроизводства в России	2
2	Пр	Подготовка служебных документов	4
2	Пр	Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	4
3	Пр	Деловые письма	4
Итого			14

Таблица 7.1 – Образовательные технологии, обеспечивающие развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (очно-заочная форма обучения)

№ раздела	Вид занятия	Используемые технологии и рассматриваемые вопросы, планируемые результаты обучения	Время, ч
2	Пр	Подготовка документации по трудовым отношениям, финансам, снабжению и сбыту	4
3	Пр	Деловые письма	4
Итого			8

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в **Приложении 1**.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине
Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468462	-	-
2	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468837	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине
Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Международные стандарты фин. отчетности и соврем.бух.учет. в России: Уч. / Е.А.Мизиковский-М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М,2018-560с(П) https://znanium.com/read?id=309545	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине Документационное обеспечение управленческой деятельности (редакция от 01.09.2022)

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-487943	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине
Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	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). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612	-	-
2	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). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523610	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине
Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532181	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине
Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	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, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/535548/p.1	-	-
2	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, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/536393/p.1	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине
Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/544967/p.1	-	-

Таблица 9.1.1 – Основная литература по дисциплине
Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/581143/p.1	-	-
2	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, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/560107/p.1	-	-

Таблица 9.1.2 – Дополнительная литература по дисциплине
Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Наименование	Количество, экз.	
		всего	в расчете на 100 обучающихся
1	Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/568569/p.1	-	-

9.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Образовательная платформа «Юрайт» Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (https://urait.ru/)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
3	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
4	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.

Таблица 9.2.1 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) - собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет
3	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
4	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей. Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
5	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (https://www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
6	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
7	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	СПС КонсультантПлюс	<p>«Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)</p> <p>помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</p> <p>аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека</p>
2	Информационный ресурс "Официальная статистика" по Пензенской области - официальный сайт территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области	<p>http://pnz.gks.ru раздел "Статистика" в главном меню сайта информация в свободном доступе</p> <p>помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</p> <p>аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека</p>
3	Информационный ресурс "Официальная статистика" - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики	<p>http://www.gks.ru раздел "Статистика" в главном меню сайта информация в свободном доступе</p> <p>помещения для самостоятельной работы: аудитория № 5202 Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</p> <p>аудитория № 1237 Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал научных работников; специальная библиотека</p>
4	Информационный ресурс «Статистика Банк России»	<p>http://cbr.ru/statistics/ информация в свободном доступе</p>
5	Информационный ресурс «Таможенная статистика» (Справочные и аналитические материалы) – официальный сайт федеральной таможенной службы	<p>https://customs.gov.ru/statistic информация в свободном доступе</p>

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Документационное обеспечение управленческой деятельности (редакция от 01.09.2022)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Справочно правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В читальных залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
2	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://lib.rucont.ru/collection/72) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
3	Электронно библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (http://e.lanbook.com) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
4	Электронно библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»» (https://lib.rucont.ru/search) сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
5	Электроннобиблиотечная система «Agrilib» (www.ebs.rgazu.ru) сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: renzgsgha1359 (вводить только один раз).
6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
7	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (http://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
8	Образовательная платформа «Юрайт» Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» (https://urait.ru/)	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Документационное обеспечение управленческой деятельности (редакция от 01.09.2023)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau) - собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cnsnb.ru/wlib/	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
4	Сводный каталог библиотек АПК http://www.cnsnb.ru/artefact3/ia/iss1.asp?lv=11&un=svkat&p1=&em=c2R	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
5	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
6	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
7	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.com/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
8	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет

9	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (http://ebs.rgazu.ru/) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводить только один раз).
10	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/elibrary/)-сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
11	Электронная библиотека Сбербанка (https://sberbankvip.alpinadigital.ru/) - стрронняя	
12	Электронные ресурсы Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnsnb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно договору
13	eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://www.elibrary.ru/defaultx.asp) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
14	НЭБ — Национальная электронная библиотека — скачать и читать онлайн книги, диссертации, учебные пособия (https://rusneb.ru/) – сторонняя	В зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)
15	База данных POLPRED.COM Обзор СМИ (https://polpred.com/news) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
16	Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+» (www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
17	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
18	Научно-образовательный портал IQ – Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»	Доступ свободный

	(https://iq.hse.ru/) - сторонняя	
19	Центр цифровой трансформации в сфере АПК (https://cctmcx.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
20	Технологический портал Минсельхоза России (http://usmt.mcx.ru/opendata) - сторонняя	Доступ свободный
21	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
22	Законодательство России. Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru/ips/) - сторонняя	Доступ свободный
23	Единый портал бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет (https://www.budget.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
24	Национальная платформа открытого образования (https://npoed.ru/about)- сторонняя	Доступ свободный
25	Про Школу ру - бесплатный школьный портал (https://proshkolu.ru) /- сторонняя	Доступ свободный
26	Портал Национального фонда подготовки кадров - НФПК (https://ntf.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
27	Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы АРБИКОН (https://arbicon.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
28	ФИПС - Федеральное государственное бюджетное учреждение Федеральный институт промышленной собственности (https://www1.fips.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
29	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
30	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области	Доступ свободный

	(https://58.rosstat.gov.ru/) - сторонняя	
31	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
32	Центр «ЛИБНЕТ» (http://www.nilc.ru/skk/)- сторонняя	Доступ свободный
33	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/?f=46) - сторонняя	Доступ свободный
34	Электронный каталог Российской национальной библиотеки-РНБ (https://primo.nlr.ru/primo- explore/search?vid=07NLR_VU1) - сторонняя	Доступ свободный
35	РОСИНФОРМАГРОТЕХ (https://rosinformagrotech.ru/) - сторонняя	Доступ свободный

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Документационное обеспечение управленческой деятельности (редакция от 01.09.2024)

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Электронная библиотека полнотекстовых документов Пензенского ГАУ (https://pgau.ru/strukturnye-podrazdeleniya/nauchnaya-biblioteka/elektronnaya-biblioteka-pgau.html) – собственная генерация	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.
2	Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web/Search/Simple) – собственная генерация	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP
3	Электронный каталог всех видов документов из фондов ЦНСХБ https://opacg.cnsnb.ru/wlib/	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
4	Сводный каталог библиотек АПК http://www.cnsnb.ru/artefact3/ia/is1.asp?lv=11&un=svkat&p1=&em=c2R	Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК
5	Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (https://e.lanbook.com/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность удаленной регистрации и работы
6	Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»» (https://lib.rucont.ru/search) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК,

		мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль); возможность регистрации для удаленной работы по IP:
7	Электронно-библиотечная система Znanium (https://znanium.ru/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальным ключам доступа
8	Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет
9	Электронно-библиотечная система "AgriLib" Научная и учебно-методическая литература для аграрного образования (https://ebs.rgazu.ru/) – сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль) Регистрационный код: penzgsha1359 (вводит только один раз).
10	Электронная библиотека Издательского центра «Академия» (https://academia-moscow.ru/)- <u>сторонняя</u>	Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
11	Электронная библиотека Сбербанка (https://sberbankvip.alpinadigital.ru/) - сторонняя	
12	Электронные ресурсы и библиотеки Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ФГБНУ ЦНСХБ) http://www.cnshb.ru/ - сторонняя	Доступ с любого компьютера локальной сети университета; с личных ПК, мобильных устройств, имеющих выход в Интернет Доступ к лицензионным ресурсам через терминал удаленного доступа Пензенского ГАУ

		согласно ежегодно заключаемому договору Заказ документов через службу ЭДД (электронной доставки документов) согласно ежегодно заключаемому договору
13	<i>eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА</i> (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя	Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.
14	<i>НЭБ — Национальная электронная библиотека — скачать и читать онлайн книги, диссертации, учебные пособия</i> (https://rusneb.ru/) – сторонняя	Доступ в зале обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга НБ (ауд. 5202)
15	<i>База данных POLPRED.COM Обзор СМИ</i> (https://polpred.com/news) - сторонняя	С любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль)
16	<i>Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+»</i> (https://www.consultant.ru/) – сторонняя	В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля
17	<i>Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»</i> (https://cyberleninka.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
18	<i>Центр цифровой трансформации в сфере АПК</i> (https://cctmcx.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
19	<i>Технологический портал Минсельхоза России</i> (http://usmt.mcx.ru/opendata) – сторонняя	Доступ свободный
20	<i>Федеральная служба государственной статистики</i> (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
21	<i>Законодательство России. Официальный интернет-портал правовой информации</i> (http://pravo.gov.ru/ips/) - сторонняя	Доступ свободный
22	<i>Единый портал бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет</i> (https://budget.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
23	<i>Национальная платформа открытого образования</i> (https://nproed.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
24	<i>Про Школу ру - бесплатный школьный портал</i> (https://proshkolu.ru) /- сторонняя	Доступ свободный

25	Портал Национального фонда подготовки кадров - НФПК (https://www.nfp.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
26	Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы АРБИКОН (https://arbicon.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
27	ФИПС - Федеральное государственное бюджетное учреждение Федеральный институт промышленной собственности (https://www1.fips.ru/)- сторонняя	Доступ свободный
28	Библиотека им. М.Ю. Лермонтова (https://www.liblermont.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
29	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя	Доступ свободный
30	Сводный Каталог Библиотек России (https://skbr21.ru/#/)- сторонняя	Доступ свободный
31	Центр «ЛИБНЕТ» (http://www.nilc.ru/skk/)- сторонняя	Доступ свободный
32	Российская государственная библиотека (https://www.rsl.ru/) - сторонняя	Доступ свободный
33	Электронный каталог Российской национальной библиотеки-РНБ (https://primo.nlr.ru/primo-explore/search?vid=07NLR_VU1) – сторонняя	Доступ свободный
34	РОСИНФОРМАГРОТЕХ (https://rosinformagrotech.ru/) – сторонняя	Доступ свободный

Таблица 9.2.2 – Перечень информационных технологий (перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем), используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	<p>Электронная библиотека Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) - собственная генерация Электронные учебные, научные и периодические издания по основным профессиональным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, реализуемым в университете</p>	<p>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по коллективному или индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет; возможность регистрации для удаленной работы по IP.</p>
2	<p>Электронный каталог научной библиотеки Пензенского ГАУ (https://ebs.pgau.ru/Web) – собственная генерация Объем записей – более 34,0 тыс.</p>	<p>Доступ свободный с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств через Личный кабинет</p>
3	<p>Образовательная платформа Юрайт. Для вузов и ссузов. (https://urait.ru/) – сторонняя Полная коллекция на все материалы Открытая библиотека</p>	<p>Договор на безвозмездное использование произведений в ЭБС ЮРАЙТ № 779 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 01 февраля 2019 г. ИНН/КПП 7703523085/772001001</p> <p>Доступ с любого компьютера локальной сети университета по IP-адресам; с личных ПК, мобильных устройств по индивидуальному аутентификатору (логин/пароль), через Личный кабинет</p>
4	<p>eLIBRARY.RU - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) – сторонняя - Подписка Пензенского ГАУ на коллекцию из 23 российских журнала в полнотекстовом электронном виде - Рефераты и полные тексты более 28 млн. научных статей и публикаций. - Электронные версии более 19470 российских научно-технических журналов, в том числе более 8100 журналов в открытом доступе</p>	<p>Лицензионный договор №SU-13642/2025 с ООО НЭБ на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» от 21 февраля 2025 г. ИНН/КПП 7729367112/772801001</p> <p>Доступны поиск, просмотр и загрузка полнотекстовых Лицензионных материалов через Интернет (в том числе по электронной почте) по IP адресам университета без ограничения количества пользователей Неограниченный доступ с личных компьютеров для библиографического поиска, просмотра оглавления журналов.</p>
5	<p>Справочно-правовая система «КОНСУЛЬТАНТ+»</p>	<p>В залах университета (ауд. 1237, 5202) без пароля</p>

	(https://www.consultant.ru/) – сторонняя Законодательство, Судебная практика, Финансовые консультации, Комментарии законодательства, Формы документов, Международные правовые акты, Технические нормы и правила. Электронные версии книг и научных журналов, другие информационные ресурсы	
6	Федеральная служба государственной статистики (https://rosstat.gov.ru/) – сторонняя <ul style="list-style-type: none"> - Официальная статистика - Переписи и обследования - Публикации, характеризующие социально-экономическое положение субъектов Российской Федерации - Статистические издания 	Доступ свободный
7	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области (https://58.rosstat.gov.ru/) – сторонняя <ul style="list-style-type: none"> - Статистика - Переписи и исследования - Официальная статистика - Муниципальная статистика - Публикации - Электронные версии публикаций статистических изданий - Информационно-аналитические материалы - Официальные публикации Росстата 	Доступ свободный

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины
Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (мобильный) <i>Переносное мультимедийное оборудование</i> Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Мб	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))
2	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Учебная аудитория для проведения учебных занятий Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская	Специализированная мебель: столы аудиторные 1-местные, скамьи аудиторные 2-х местные, компьютерные столы,	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе

		<p>область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356</p>	<p>стол компьютерный двух тумбовый, стулья жесткие, стулья мягкие, шкаф, доска маркерная.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, набор учебно-наглядных пособий, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, плакаты. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс»* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • FreeBASIC (GNU GPL).
3	<p>Документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</i> Помещение для научно-исследовательской работы</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p> <p>Оборудование и технические средства обучения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, МФУ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс»* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ.
4	<p>Документационное обеспечение управленческой деятельности</p>	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237</p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок.</p>	<p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного</p>

		<p><i>Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной литературы и периодики, электронный читальный зал, читальный зал научных работников; специальная библиотека</i></p>	<p>Оборудование и технические средства обучения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс»* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
--	--	--	---	---

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности (редакция от 01.09.2022)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование и технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: плакаты. Набор демонстрационного оборудования (мобильный) <i>Переносное мультимедийное оборудование</i> Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Мб	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))
2	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Оборудование и технические	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021);

			<p>средства обучения, набор учебно-наглядных пособий: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор SAMSUNG; громкоговорители потолочные; ноутбук. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office 2021 (V9414975, 2021); • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License).
3	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Читальный зал гуманитарных наук, электронный читальный зал</i> <i>Помещение для научно-исследовательской работы</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры, МФУ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.</p>	<p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс»* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ.</p>
4	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p>Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Читальный зал сельскохозяйственной, естественнонаучной</i></p>	<p>Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, в том числе</p>	<p>Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010</p>

		<i>литературы периодики, электронный читальный читальный научных работников; специальная библиотека</i>	<i>и зал, зал</i>	отечественного производства: персональные компьютеры. Доступ в электронную информационно- образовательную среду университета; Выход в Интернет.	(61403663, 2013); • Yandex Browser** (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс »* («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)).
--	--	---	---------------------------	---	---

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности (редакция от 01.09.2023)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1355	Специализированная мебель: столы аудиторные в комплекте со скамейкой, стул полумягкий, доска, тумба в комплекте с подставкой. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный) Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*
2	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356 <i>Помещение для междисциплинарной подготовки</i>	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Оборудование и технические средства обучения: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор SAMSUNG; громкоговорители потолочные; ноутбук.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2021 (V9414975, 2021); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**. Доступ в электронную информационно-

				образовательную среду университета; Выход в Интернет.
3	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-исследовательской работы</i>	Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских билетов/банковских карт.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*; • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
4	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры. • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС

				«КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*. Доступ в электронную информационно- образовательную среду университета; Выход в Интернет.
--	--	--	--	---

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности (редакция от 01.09.2024)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 3108	Специализированная мебель доска классная, стол двухтумбовый, стол одностумбовый, стул черный, парты трехместные. Оборудование и технические средства обучения: набор демонстрационного оборудования (мобильный) Ноутбук Acer Aspire 3690 – 1 шт. Модель – Intel Celeron, 1.60 GHz, 533 Mb	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: • Linux Mint (GNU GPL); • Libre Office (GNU GPL); • Mozilla Firefox (GNU Lesser General Public License); • КонсультантПлюс («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*
2	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> Помещение для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи, считыватели электронных читательских	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС

			билетов/банковских карт.	«КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*; • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
3	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i> <i>Отдел учета и хранения фондов</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License)**; • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный))*. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

Таблица 10.1 – Материально-техническое обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение управленческой деятельности» (редакция от 01.09.2025)

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения, наличие возможности подключения к сети «Интернет»	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
1	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1356 <i>Помещение для междисциплинарной подготовки</i>	Специализированная мебель: модули двухместные левосторонние; модули двухместные правосторонние; модули радиальные; кресла офисные; столы круглые. Оборудование и технические средства обучения: веб-камеры; микрофонная радиосистема; настольные микрофонные стойки; телевизор SUMSUNG; громкоговорители потолочные; ноутбук.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2021 (V9414975, 2021); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
2	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 5202 <i>Зал обеспечения цифровыми ресурсами и сервисами, коворкинга</i> <i>Помещение для научно-</i>	Специализированная мебель: парты треугольные, столы компьютерные, стол сотрудника, витрина для книг, стулья. Оборудование и технические средства обучения: персональные компьютеры, телевизор, экранизированное устройство книговыдачи,	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: • MS Windows 10 (V9414975, 2021); • MS Office 2019 (V9414975, 2021). • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License);

		<i>исследовательской работы</i>	считыватели электронных читательских билетов/банковских карт. • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.	<ul style="list-style-type: none"> • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)); • НЭБ РФ. Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.
3	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Помещение для самостоятельной работы 440014, Пензенская область, г. Пенза, ул. Ботаническая, д. 30; аудитория 1237 <i>Зал обслуживания научными ресурсами, автоматизации RFID-технологий, коворкинга</i> <i>Отдел учета и хранения фондов</i>	Специализированная мебель: столы читательские, столы компьютерные, стол одностумбовый, стулья, шкафы-витрины для выставок. Оборудование и технические средства обучения, комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: персональные компьютеры.	Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: <ul style="list-style-type: none"> • MS Windows 7 (46298560, 2009); • MS Office 2010 (61403663, 2013); • Yandex Browser (GNU Lesser General Public License); • СПС «КонсультантПлюс» («Договор об информационной поддержке» от 03 мая 2018 года (бессрочный)). Доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Выход в Интернет.

* - лицензионное программное обеспечение отечественного производства;

** - свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства

11 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

11.1 Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, изученный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. По каждой из тем для самостоятельного изучения, приведенных в рабочей программе дисциплины следует сначала изучить рекомендованную литературу. При необходимости следует составить краткий конспект основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими в этой теме и для освоения последующих тем курса.

Регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Рабочей программой дисциплины предусмотрена самостоятельная работа, которая проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- подготовку к лабораторным работам и практическим занятиям;
- изучение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- выполнение самостоятельных работ;
- работу с Интернет-источниками;
- подготовку к сдаче зачета и зачета с оценкой.

Для расширения знаний по дисциплине следует проводить поиск в различных системах, таких как www.rambler.ru, www.yandex.ru, www.google.ru и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на аудиторных занятиях.

11.2 Рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (РП) представляет собой целостную систему, направленную на эффективное усвоение дисциплины ввиду современных требований высшего образования. Структура и содержание РП

позволяет сформировать необходимые профессиональные компетенции, предъявляемые к обучающемуся для успешного решения инженерных задач в своей практической деятельности.

При использовании РП необходимо ознакомиться с ее структурой и содержанием. Материалы, входящие в РП позволяют студенту иметь полное представление об объеме и предъявляемых требованиях к изучению дисциплины.

11.3 Рекомендации по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

11.4 Советы по подготовке к зачету

На непосредственную подготовку к зачету студенту необходимо отводить один-два дня. Ее целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

11.5 Методические советы по работе с тестовым материалом дисциплины

При работе над тестовыми заданиями необходимо ответить на тестовые вопросы и свериться с правильными ответами.

В случае недостаточности знаний, по какой-либо теме, необходимо проработать лекционный материал по этой теме, а также рекомендованную литературу.

Если по некоторым вопросам возникли затруднения, следует их законспектировать и обратиться к преподавателю на консультации за разъяснением.

11.6 Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Готовясь к экзамену, студенту полезно повторять материал по вопросам. Прочитав вопрос, студент должен сначала вспомнить и обязательно кратко записать все, что он знает по этому вопросу, и лишь затем проверить себя по учебнику. Особое внимание нужно обратить на подзаголовки, главы или параграфы учебника, на правила и выделенный текст. Важно проверить правильность формул расчета показателей, алгоритма способов детерминированного факторного анализа. При этом по данным годовых отчетов следует уточнить источники информации для расчета основных экономических показателей деятельности хозяйствующего субъекта.

Студенту, готовящемуся получить на экзамене хорошую отметку, нужно составить четкий план подготовки. Достижение цели и чувство выполненного долга - мощный стимул.

Обязательно следует чередовать работу и отдых, например, 40 минут занятий, затем 10 минут – перерыв. В конце каждого дня подготовки следует проверить, как вы усвоили материал: вновь кратко запишите планы всех вопросов, которые были проработаны в этот день.

Одной из эффективных форм текущего контроля знаний студентов является тестирование знаний студентов. Последовательное изучение тестового материала даст возможность снизить затраты времени на овладение курсом.

12 СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Адресат – получатель.

Адресант – отправитель.

Аннотация – краткое изложение первоисточника.

Аспект – точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

Бланк – белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией, например, анкетные бланки.

Виза – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Внутренний адрес письма – наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо.

Внутренний документ – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

Входящий документ – документ, поступивший в учреждение.

Выписка – копия части текстового документа.

Гарантийное письмо – письмо, выражающее гарантию.

Гриф – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

Дата – число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

Деловое письмо – документ, применяемый для связи, передача информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть и юридические, и физические лица.

Делопроизводство – ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

Депонирование документов – установленный порядок их хранения в справочно-информационном фонде.

Директивный документ – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

Договорное письмо – один из видов сопроводительного письма указывающего на факт отправки договора.

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Дело – единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

Документооборот – 1. – движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки. 2. – количество входящих, внутренних и исходящих документов учреждения за определенный период времени.

Досье – документы, относящиеся к какому-либо делу.

Дублетный документ – один из экземпляров размноженного документа.

Дубликат – экземпляр документа, составленный взамен отсутствующего подлинника и имеющий одинаковую с ним юридическую силу.

Заголовок письма – указание на содержание письма, выражается формой предложного падежа с предлогом «о».

Записка – краткое изложение какого-либо вопроса или пояснение содержания какого-либо документа, факта, события (например, служебная записка, памятная записка, докладная записка, объяснительная записка).

Запрос – коммерческий документ, представляющий собой обращение импортера к экспортеру с просьбой дать подробную информацию о товаре (услугах и т.п.) и(или) направить предложение на поставку товара.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение лица (лиц) учреждению или должностному лицу, например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.

Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и предлагающий принять в нем участие.

Инвентаризационная опись – (ведомость) – перечень имущества учреждения, предприятия, организации или лица с указанием выявленного количества, состояния предметов и их стоимости.

Индексы – условные обозначения, присваиваемые документам в процессе учета (регистрации) и исполнения.

Свободное предложение – предложение без обязательств.

Сдаточная опись (разг.) – опись документальных материалов, составленная учреждением при передаче дел в архив.

Система документирования – принятый в учреждении порядок создания, оформления и исполнения документов.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.

Сопроводительное письмо – письмо, указывающее на факт отправки приложенных к письму документов и других материальных ценностей.

Состав удостоверения – подпись и печать.

Спецификация – документ, содержащий подробное перечисление узлов и деталей какого-либо изделия, конструкции, установки и т.п., входящих в состав сборочного или монтажного чертежа.

Список – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации.

Справка – 1. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. 2. Документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.

Справочно-информационный фонд – совокупность систематизированных произведений печати и неопубликованной научной и технической документации, используемых в целях отраслевого информационного обслуживания.

Стандарт – нормативно-технический документ, устанавливающий требования к группам однородной продукции и, в необходимых случаях, требования к конкретной продукции, правила, обеспечивающие ее разработку, производство и применение, а также требования к иным объектам стандартизации, устанавливаемым Правительством РФ стандартизация документов, применяемых в организационном и экономическом управлении, проводится на основе специальных постановлений Правительства РФ.

Стенограмма – дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Счет – документ, в котором указана причитающаяся за что-либо денежная сумма.

Табель – перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке (например, табель отчетности, табель успеваемости).

Таблица – документ, содержащий текстовые или цифровые сведения, размещенные по графам.

Табуляграмма – таблица, составленная табулятором на основе автоматического восприятия данных с перфокарт, перфолент и т.д.

Талон обратной связи – документ, уведомляющий о получении чего-либо (информации, материальных ценностей, документов).

Твердое предложение – предложение, оформляемое лишь для одного возможного заказчика (покупателя) с указанием срока, в течение которого поставщик связан этим предложением.

Тезаурус – словарь-справочник, в котором перечисляются все лексические единицы информационно-поискового языка (дескрипторы) с их

связями, а также синонимические дескрипторы и ключевые слова и словосочетания естественного языка.

Тезисы – краткое изложение текста документа или выступления.

Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телекс – телеграмма, посланная по телетайпу.

Телетайп – телеграфный аппарат с клавиатурой типа пишущей машинки.

Текстовый документ – документ, содержание которого изложено посредством любого вида письма.

Техническая документация – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений и изготовлению изделий промышленного производства.

Технологическая документация – обобщающее название документа (чертежей, спецификаций, карт, инструкций и т.д.), предназначенных для описания и оформления технологических процессов.

Типовые документы (тексты-аналоги) – 1. Документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам. 2. Нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок работы учреждений (типовой устав, типовая структура) или отдельных ее сторон (типовой договор) и являющиеся образцами для составления учреждениями одноименных документов с учетом специфики их деятельности.

Трафаретный документ – документ, имеющий заранее отпечатанный стандартный текст (часть текста) и дополняющее его конкретное содержание.

Индекс дела – порядковый номер дела по номенклатуре и условное обозначение структурной части учреждения, проставляемые на обложке дела.

Индексация – проставление индексов.

Инициативный документ – документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса.

Исходящий документ – документ, отправленный из учреждения.

Картотека по личному составу – каталог документальных материалов, содержащий сведения о трудовом стаже, образовании зарплате, службе в армии, социальном положении и т.д. отдельных лиц.

Классификационный индекс – условное обозначение (цифровое, буквенное, смешанное), присваиваемое классификационным делением схемы

классификации и проставляемое на карточках систематического и других каталогов. Он может проставляться и на документах и делах.

Ключевые слова – слова, каждое из которых необходимо, а всех вместе достаточно для отражения содержания документа.

Консервация документа – предохранение документа от разрушающего действия внешней среды.

Контракт – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

Контрольный лист – талон для индивидуальной регистрации документов, включающий резолюцию и тему письма.

Корреспондент – учреждение или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

Кредит – включенная в смету сумма, в пределах которой разрешен расход на определенную потребность.

Лимит – документ, определяющий предельный размер ассигнований денежных средств, отпуска материалов и т.д. из государственных фондов.

Лицевой счет – бухгалтерский документ, отражающий передачу какого-либо конкретного вида средств (материалов, инструментов, продукциям зданий и т.д.) определенной организации или лицу и содержащий денежные расчеты с ними.

Личное дело – дело, включающее документы о каком-либо лице (биографии, образовании, трудовой или общественной деятельности).

Маркировка – индексация технических документов или товара.

Указание – 1. Правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления. 2. Документ, содержащий требования и необходимые разъяснения по отдельным вопросам проектирования и строительства.

Указатель – систематизированное перечисление наименований, имен, предметов со справочными данными о них.

Факсимиле – 1. Воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанного от руки. 2. Клише, печатка, позволяющая многократно воспроизводить собственноручную подпись на деловом документе.

Физическое лицо – гражданин, являющийся участником гражданских правоотношений (носителем гражданских прав и обязанностей).

Формуляр документа – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа (автор, адрес, дата, заголовок, содержание и т.п.).

Циркулярное письмо – письмо, направленное из одного источника в несколько адресов.

Экспедиция – специальный аппарат учреждения по приемке документов.

Юридическое лицо – учреждение, предприятие или организация, выступающее в качестве самостоятельного носителя гражданских прав и обязанностей.

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины
«Документационное обеспечение управленческой деятельности»
одобренной методической комиссией экономического
факультета (протокол № 5 от 24.02.2021)
дата

и утвержденной деканом 24.02.2021
дата

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Документационное обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы
Менеджмент организации

Квалификация
«Бакалавр»

Форма обучения – очная, очно-заочная

Пенза – 2021

1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЯ

Конечным результатом освоения программы дисциплины является достижение показателей форсированности компетенций «знать», «уметь», «владеть», определенных по отдельным компетенциям.

Этапы формирования компетенции в рамках дисциплины связаны с достижениями показателей идентификаторов достижения. В ряду дисциплин, формирующих данную компетенцию у обучающегося, Документационное обеспечение управленческой деятельности обеспечивает достижение требований следующих дескрипторов: ЗЗ (ИД-1_{УК-4}), ЗЗ (ИД-3_{ОПК-2}), З1 (ИД-1_{ПК-3}) (начальный уровень), УЗ (ИД-2_{УК-4}), УЗ (ИД-3_{ОПК-2}), У1 (ИД-1_{ПК-3}) (повышенный уровень), ВЗ (ИД-3_{УК-4}), ВЗ (ИД-3_{ОПК-2}), В1 (ИД-1_{ПК-3}) (высокий уровень). Содержание индикаторов и дескрипторов компетенций в рамках дисциплины Документационное обеспечение управленческой деятельности приведены в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и индикаторов достижения

№ п/п	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения с указанием этапов формирования	Планируемые результаты обучения
1	УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4} – осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке	ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}) (начальный уровень)	Знать: коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
			УЗ (ИД-2 _{УК-4}) (повышенный уровень)	Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках

			В3 (ИД-3 _{УК-4}) (высокий уровень)	Владеть: методикой документационного общения в устной и письменной формах на русском языке
2	ОПК-2 – способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИД-3 _{ОПК-2} – содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	З3 (ИД-3 _{ОПК-2}) (начальный уровень)	Знать: основы осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач
			У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) (повышенный уровень)	Уметь: осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения управленческих задач
			В3 (ИД-3 _{ОПК-2}) (высокий уровень)	Владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач
3	ПК-3 – Способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев	ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности	З1 (ИД-1 _{ПК-3}) (начальный уровень)	Знать: формы и порядок отражения возможных решений профессиональной деятельности в управленческой документации
			У1 (ИД-1 _{ПК-3}) (повышенный уровень)	Уметь: оформлять возможные управленческие решения профессиональной деятельности в соответствии с выбранными подходами
			В1 (ИД-1 _{ПК-3}) (начальный уровень)	Владеть: навыками описания возможных решений профессиональной деятельности в управленческой документации

2 «ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) (ПРАКТИКЕ)

Таблица 2.1 – Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (практике) Документационное обеспечение управленческой деятельности

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование контролируемой компетенции	Код и содержание индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты*	Наименование оценочного средства
1	Система документа	УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4} – осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке	ЗЗ (ИД-1 _{УК-4}) <i>Знать:</i> коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету с оценкой
		ОПК-2 – способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИД-3 _{ОПК-2} – содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ЗЗ (ИД-3 _{ОПК-2}) <i>Знать:</i> основы осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач	
		ПК-3 – Способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений,	ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ	З1 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Знать:</i> формы и порядок отражения возможных решений профессиональной деятельности в	

		проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев	информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности	управленческой документации	
2	Требования к составлению управленческой документации	УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3 _{УК-4} – осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке	<p>33 (ИД-1_{УК-4}) <i>Знать:</i> коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>У3 (ИД-2_{УК-4}) <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>В3 (ИД-3_{УК-4}) <i>Владеть:</i> методикой документационного общения в устной и письменной формах на</p>	Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету с оценкой

				русском языке	
		ОПК-2 – способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ИД-3 _{ОПК-2} – содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	33 (ИД-3 _{ОПК-2}) <i>Знать:</i> основы осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач	
				У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) <i>Уметь:</i> осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения управленческих задач	
				В3 (ИД-3 _{ОПК-2}) <i>Владеть:</i> навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач	
		ПК-3 – Способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев	ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-	31 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Знать:</i> формы и порядок отражения возможных решений профессиональной деятельности в управленческой документации	
				У1 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Уметь:</i> оформлять	

			<p>управленческих решений и проводит оценку их эффективности</p>	<p>возможные управленческие решения профессиональной деятельности в соответствии с выбранными подходами</p> <p>В1 (ИД-1_{ПК-3}) <i>Владеть:</i> навыками описания возможных решений профессиональной деятельности в управленческой документации</p>	
3	<p>Организация работы с документами</p>	<p>УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-3_{УК-4} – осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке</p>	<p>33 (ИД-1_{УК-4}) <i>Знать:</i> коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>У3 (ИД-2_{УК-4}) <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>Тестовые задания, Практико-ориентированные задания, Вопросы к зачету с оценкой</p>

				<p>ВЗ (ИД-З_{УК-4}) <i>Владеть:</i> методикой документационного общения в устной и письменной формах на русском языке</p>
		<p>ОПК-2 – способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем</p>	<p>ИД-З_{ОПК-2} – содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач</p>	<p>ЗЗ (ИД-З_{ОПК-2}) <i>Знать:</i> основы осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач</p> <p>УЗ (ИД-З_{ОПК-2}) <i>Уметь:</i> осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения управленческих задач</p> <p>ВЗ (ИД-З_{ОПК-2}) <i>Владеть:</i> навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач</p>
		<p>ПК-3 – Способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев</p>	<p>ИД-1_{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных</p>	<p>З1 (ИД-1_{ПК-3}) <i>Знать:</i> формы и порядок отражения возможных решений профессиональной деятельности в управленческой документации</p> <p>У1 (ИД-1_{ПК-3})</p>

			<p>организационно-управленческих решений и проводит их оценку эффективности</p>	<p><i>Уметь:</i> оформлять возможные управленческие решения профессиональной деятельности в соответствии с выбранными подходами</p>	
				<p>В1 (ИД-1_{ПК-3}) <i>Владеть:</i> навыками описания возможных решений профессиональной деятельности в управленческой документации</p>	

*Планируемые результаты – это индикаторы достижения компетенций, детализированные по уровням «знать», «уметь», «владеть».

3 КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)

Таблица 3.1 – Контрольные мероприятия и применяемые оценочные средства по дисциплине (практике)
Документационное обеспечение управленческой деятельности

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование контрольных мероприятий							
	Дискуссия	Тестирование	Решение практико-ориентированных заданий и(или) задач, творческих заданий	Анализ конкретных ситуаций	Рефераты, доклады	Разработка проекта	Зачёт	Экзамен
УК-4 – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		+	+				+	
ОПК-2 – способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных		+	+				+	

информационно-аналитических систем								
ПК-3 – Способен собирать, анализировать и интерпретировать информацию с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений, проводить оценку их эффективности с точки зрения выбранных критериев		+	+				+	
Код и содержание индикатора достижения компетенции	Наименование материалов оценочных средств							
	Вопросы дискуссии	Вопросы и задания теста	Практико-ориентированные задания и(или) задачи, творческие задания	Кейсы	Темы рефератов, докладов	Задания для проектов	Вопросы к зачёту	Вопросы к экзамену
ИД-3 _{ук-4} – осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке		+	+				+	
ИД-3 _{опк-2} – содержательно интерпретирует полученные		+	+				+	

результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач								
ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности		+	+				+	

4 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ СООТВЕТСТВИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ЗАДАНЫМ ИНДИКАТОРАМ

Таблица 4.1 –Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенции

Индикаторы освоения компетенции	Оценка уровня сформированности компетенции			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
1	2	3	4	5
ИД-3_{УК-4} – осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке				
Полнота знаний 33 (ИД-1 _{УК-4}) <i>Знать:</i> коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений У3 (ИД-2 _{УК-4}) <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все задачи с несущественными недочетами, выполнены задания в полном объеме, без ошибок
Наличие навыков (владение опытом) В3 (ИД-3 _{УК-4}) <i>Владеть:</i> методикой документационного общения в устной и письменной формах на русском языке	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении нестандартных задач с некоторыми недочетами

Продолжение таблицы 4.1

1	2	3	4	5
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся умений, навыков мотивации мере достаточно решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий
ИД-3 _{ОПК-2} – содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач				
Полнота знаний 33 (ИД-3 _{ОПК-2}) <i>Знать:</i> основы осуществления сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений У3 (ИД-3 _{ОПК-2}) <i>Уметь:</i> осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения управленческих задач	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но	Продемонстрированы все основные умения, решены все задачи с несущественными недочетами, выполнены задания в

			некоторые с недочетами	полном объеме, без ошибок
Наличие навыков (владение опытом) ВЗ (ИД-3 _{ОПК-2}) <i>Владеть:</i> навыками сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении нестандартных задач с некоторыми недочетами
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся умений, навыков мотивации мере достаточно решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий
ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности				
Полнота знаний 31 (ИД-1 _{ПК-3}) <i>Знать:</i> формы и порядок отражения возможных решений профессиональной деятельности в	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

управленческой документации				
<p>Наличие умений У1 (ИД-1ПК-3) <i>Уметь:</i> оформлять возможные управленческие решения профессиональной деятельности в соответствии с выбранными подходами</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p>	<p>Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p>	<p>Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p>	<p>Продemonстрированы все основные умения, решены все задачи с несущественными недочетами, выполнены задания в полном объеме, без ошибок</p>
<p>Наличие навыков (владение опытом) В1 (ИД-1ПК-3) <i>Владеть:</i> навыками описания возможных решений профессиональной деятельности в управленческой документации</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки</p>	<p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Продemonстрированы базовые навыки при решении нестандартных задач с некоторыми недочетами</p>
<p>Характеристика сформированности компетенции</p>	<p>Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач</p>	<p>Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач</p>	<p>Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач</p>	<p>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся умений, навыков мотивации мере достаточно решения сложных практических (профессиональных) задач</p>
<p>Уровень сформированности компетенций</p>	<p>Низкий</p>	<p>Ниже среднего</p>	<p>Средний</p>	<p>Высокий</p>

5 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)

5.1 Вопросы для промежуточной аттестации (зачета с оценкой) по оценке освоения индикатора достижение компетенций

Вопросы для промежуточной аттестации (зачета с оценкой) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-З_{УК-4}

1. История возникновения и развития делопроизводства.
2. Документ: понятие, классификация, функции.
3. Системы документации.
4. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления.
5. Правила оформления управленческих документов.
6. Международные стандарты по оформлению документов.
7. Особенности языка и стиля официальных документов.
8. Компьютерная технология подготовки документов.
9. Особенности разработки устава организации.

Вопросы для промежуточной аттестации (зачета с оценкой) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-З_{ОПК-2}

10. Порядок разработки и оформления Положений.
11. Особенности составления и оформления
12. Должностных инструкций.
13. Порядок составления и оформления приказов.
14. Особенности составления и оформления распоряжений.
15. Особенности разработки указаний.
16. Служебные письма.
17. Акты.
18. Протоколы.
19. Докладные и объяснительные записки.
20. Справки.
21. Трудовые договоры (контракты).
22. Приказы по личному составу.
23. Личная карточка.

24. Личное дело: личный листок по учету кадров или анкета, автобиография, характеристика, резюме, дополнения к личному листу по учету кадров или анкете.

25. Трудовая книжка.

26. Организационное построение службы делопроизводства.

27. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.

28. Организация документооборота.

29. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.

Вопросы для промежуточной аттестации (зачета с оценкой) по оценке освоения индикатора достижение компетенций ИД-1_{ПК-3}

30. Подготовка и регистрация отправляемых документов.

31. Прохождение внутренних документов.

32. Учет объема документооборота.

33. Контроль за исполнением документов.

34. Электронный документооборот.

35. Установление порядка движения документов или управление документацией организации.

36. Формирование дел.

37. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.

38. Обеспечение сохранности документной информации.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

Кафедра «Управление, экономика и право»
наименование кафедры

ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции

ИД-З _{УК} -4 – осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке
ИД-З _{ОПК} -2 – содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
ИД-1 _{ПК} -3 – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности

По дисциплине «Документационное обеспечение управленческой
деятельности»

наименование дисциплины

Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенции ИД-З_{УК-4}

Вопрос 1.

Гарантийное письмо – это:

- а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- б) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- г) документ, подтверждающий получение ценностей

Вопрос 2.

Дайте определение документа:

- а) материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- б) совокупность реквизитов официального письма
- в) стандартное расположение материала
- г) текст

Вопрос 3.

Дайте определение формуляра-образца:

- а) совокупность реквизитов делового письма
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- в) совокупность реквизитов приказа
- г) совокупность реквизитов акта

Вопрос 4.

Дата документа – это:

- а) дата его подписания, принятия
- б) дата его составления
- в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- г) дата события

Вопрос 5.

Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

- а) вещественность;
- б) атрибутивность;
- в) структурность;
- г) верного варианта ответа нет.

Вопрос 6.

Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
- б) с уважением ...
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- г) в связи ...

Вопрос 7.

Делопроизводство — это:

- а) правильное оформление документов.
- б) организация документооборота в учреждении.
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
- г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

Вопрос 8.

Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

- а) документационное обеспечение управления
- б) стандартизация
- в) ЕГСД
- г) система документации

Вопрос 9.

Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) штатное расписание

Вопрос 10.

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

Вопрос 11.

Какая функция относится к общим функциям документа:

Вопрос 12.

Как должно происходить деление документов:

Вопрос 13.

Документационное обеспечение управления — это:

Вопрос 14.

ЕГСД – это:

Вопрос 15.

Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

Вопрос 16.

Что относится к признакам документа?

Вопрос 17.

Какой логический прием, используется при создании документов?

Вопрос 18.

Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

Вопрос 19.

Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

Вопрос 20.

Укажите отличительное свойство документа:

Вопрос 21.

Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

Вопрос 22.

Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

Вопрос 23.

Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

Вопрос 24.

Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

Вопрос 25.

Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

Вопрос 26.

Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

Вопрос 27.

Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенции ИД-3_{ОПК-2}

Вопрос 28.

Индекс документа оформляется следующим образом

а) 13.14

б) пк 11.

в) сд 16.

г) 13/14

Вопрос 29.

Индекс документа — это

а) порядковый номер регистрации

б) индекс структурного подразделения

в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения

г) номер дела по номенклатуре дел

Вопрос 30.

Интервал — это

а) рабочее поле

б) служебное поле

в) положение табулятора

г) расстояние между основаниями смежных строк

Вопрос 31.

Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов – это

- а) докладная записка
- б) акт
- в) протокол
- г) объяснительная записка

Вопрос 32.

Исполнительное делопроизводство — это

- а) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- б) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- в) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- г) работа с документами, проводившаяся в приказах

Вопрос 33.

Коллежское делопроизводство — это

- а) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- б) работа с документами, проводившаяся в приказах
- в) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- г) работа с документами, проводившаяся в министерствах

Вопрос 34.

Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

- а) распорядительные документы
- б) устав
- в) справочно-информационные
- г) организационные документы

Вопрос 35.

Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

- а) система документации
- б) ЕГСД
- в) документационное обеспечение управления
- г) стандартизация

Вопрос 36.

Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- а) А 5 (148x210 мм); А 3 (297x420 мм)
- б) А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм)
- в) А 5 (148x210 мм); А 6 (105x148 мм)
- г) А 3 (297x420 мм); А 4 (210x297 мм)

Вопрос 37.

Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- а) памяти
- б) отписки

- в) акт
- г) грамоты

Вопрос 38.

Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- а) структура и штатная численность
- б) указание
- в) приказ
- г) постановление

Вопрос 39.

Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- а) протокол
- б) справка
- в) распоряжение
- г) акт

Вопрос 40.

Назовите документ, не издаваемый царем в период приказного делопроизводства

- а) жалованная грамота
- б) указ
- в) приговор
- г) акт

Вопрос 41.

Назовите раздел, не входящий в текст устава

Вопрос 42.

Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта

Вопрос 43.

Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения

Вопрос 44.

Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава

Вопрос 45.

Назовите цели доклада

Вопрос 46.

Назовите части текста приказа

Вопрос 47.

Обязательный признак на документе, установленный законом — это

Вопрос 48

Организационно-распорядительная документация — это

Вопрос 49.

Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это

Вопрос 50.

Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и

количество штатных единиц по каждой из должностей — это

Вопрос 51.

Организация работы с документами в коллегиях носит название

Вопрос 52.

Организация работы с документами в министерствах носит название

Вопрос 53.

Основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы

Вопрос 54.

Основные части текста протокола

Вопрос 55.

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

Вопрос 56.

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98

Вопрос 57.

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

Вопрос 58.

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

Вопрос 59.

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

Вопрос 60.

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенции ИД-1_{ПК-3}

Вопрос 61.

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- а) виза
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) текст

Вопрос 62.

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- а) гриф утверждения

- б) исполнитель
- в) резолюция
- г) отметка о заверении копии

Вопрос 63.

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- а) гриф утверждения
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) подпись

Вопрос 64.

Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- а) адрес
- б) резолюция
- в) виза
- г) гриф утверждения

Вопрос 65.

Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- а) резолюция
- б) отметка о поступлении документа
- в) отметка о наличии приложений
- г) подпись

Вопрос 66.

Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

- а) подпись
- б) дата
- в) резолюция
- г) отметка о наличии приложений

Вопрос 67.

Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

- а) индекс
- б) отметка о наличии приложений
- в) резолюция
- г) подпись

Вопрос 68.

Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

- а) отметка о наличии приложений
- б) подпись
- в) дата
- г) резолюция

Вопрос 69.

Перечислите вопросы, которые отражаются в правилах внутреннего трудового распорядка

- а) организация работы предприятия, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим
- б) должностной и численный состав предприятия
- в) научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц
- г) порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений

Вопрос 70.

Перечислите основные виды бланков

- а) общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- б) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
- в) существует только общий бланк
- г) существует только бланк для писем

Вопрос 71.

Перечислите основные элементы доклада

- а) основная часть; выводы (рекомендации)
- б) вступление; выводы (рекомендации)
- в) вступление; основная часть
- г) вступление; основная часть; выводы (рекомендации)

Вопрос 72.

Перечислите цели изучения делопроизводства

- а) определить роль служб ДОУ.
- б) показать значение работы с документами в жизни общества.
- в) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.
- г) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

Вопрос 73.

Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- а) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...
- б) в связи с ...
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- г) с уважением ...

Вопрос 74.

Письмо после обращения чаще всего продолжается словами

- а) в соответствии с Вашей просьбой ...
- б) мы надеемся на Вашу заинтересованность ...
- в) с уважением ...
- г) мы рассчитываем на Ваше сотрудничество...

Вопрос 75.

Письмо чаще всего начинается словами

- а) в связи с ...
- б) с уважением ...
- в) в соответствии с ...
- г) уважаемые господа ...

Вопрос 76.

Письмо-напоминание — это

- а) документ, подтверждающий получение ценностей
- б) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- в) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- г) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

Вопрос 77.

Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

- а) систему документирования
- б) унифицированную форму
- в) унифицированный документ
- г) систему документации

Вопрос 78.

Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

- а) указание
- б) приказ
- в) распоряжение
- г) решение

Вопрос 79.

Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

- а) приказ
- б) указание
- в) решение
- г) распоряжение

Вопрос 80.

Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это

- а) положение
- б) устав
- в) должностная инструкция
- г) штатное расписание

Вопрос 81.

Причины издания указания раскрываются в

Вопрос 82.

Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве — это

Вопрос 83.

Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это

Вопрос 84.

Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это

Вопрос 85.

Расстояние между основаниями смежных строк это

Вопрос 86.

Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

Вопрос 87.

Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

Вопрос 88.

Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это

Вопрос 89.

Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

Вопрос 90.

Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

Номер вопроса	Правильный вариант ответа	Номер вопроса	Правильный вариант ответа
1	в	51	коллежское делопроизводство
2	а	52	исполнительное делопроизводство
3	б	53	передавать только краткую, срочную информацию
4	в	54	вводная, основная
5	б	55	адресат
6	б	56	отметка о переносе данных на машинный носитель
7	г	57	отметка о заверении копии
8	а	58	Вопрос
9	г	59	заголовок
10	Протокол	60	отметка о поступлении
11	информационная	61	б
12	на роды, виды, подвиды, разновидности деятельности аппарата управления, охватывающая	62	б
13	вопросы документирования и организации работы с документами	63	а
14	комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии	64	в
15	непубликуемый	65	б
16	завершенность сообщения	66	б
17	определение	67	а
18	рекламное письмо	68	а
19	письмо-претензию	69	а
20	юридическая сила	70	а
21	письмо-приглашение	71	г
22	информационное письмо	72	в
23	сопроводительное письмо	73	в
24	договорное	74	а
25	письмо-подтверждение	75	г
26	распоряжение	76	б
27	указание	77	г
28	г	78	в
29	в	79	а
30	г	80	а
31	б	81	констатирующей части текста
32	в	82	стандартизация
33	а	83	решение
34	г	84	указание
35	б	85	интервал
36	б	86	устав
37	в	87	ОРД
38	а	88	распорядительные документы

39	в	89	делопроизводство
40	в	90	формуляр-образец
41	должностные обязанности		
42	адресат		
43	ссылка на индекс и дату входящего документа		
44	адресат		
45	информирование и убеждение		
46	констатирующая, распорядительная		
47	реквизит		
48	совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления		
49	должностная инструкция		
50	структура и штатная численность		

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный аграрный университет»

Кафедра «Управление, экономика и право»
наименование кафедры

**ФОНД ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫХ ЗАДАНИЙ
И(ИЛИ) ЗАДАЧ**

Коды контролируемых индикаторов достижения компетенции

ИД-З _{УК-4} – осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке
ИД-З _{ОПК-2} – содержательно интерпретирует полученные результаты анализа данных, необходимых для решения поставленных экономических задач
ИД-1 _{ПК-3} – составляет проекты распорядительных и организационных документов, осуществляет анализ информации с целью принятия обоснованных организационно-управленческих решений и проводит оценку их эффективности

По дисциплине «Документационное обеспечение управленческой
деятельности»
наименование дисциплины

Практико-ориентированные задания и(или) задачи для текущего контроля знаний

Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенции ИД-З_{УК-4}

Практико-ориентированная задача 1.1

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового

управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультom завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 9.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Ситуация 10.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с

Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Ситуация 11.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Ситуация 12.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Ситуация 13.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окадьева С.Б.

Практико-ориентированная задача 1.2

Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО

«Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А.Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 4.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 5.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же

фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 6.

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р.Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И.Писаревой, подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером В.А.Антоновой.

Ситуация 7.

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л.Муромцев направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л.Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Ситуация 8.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Практико-ориентированная задача 1.3

Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Ситуация 2.

ЗАО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой ЗАО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М.Сониным и передана его секретарем.

Ситуация 3.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Ситуация 4.

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность ОАО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил ОАО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С.Кругловым.

Практико-ориентированная задача 1.4

Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 2.

ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Ситуация 3.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Ситуация 4.

Директор ЗАО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского ЗАО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенции ИД-З_{ОПК-2}

Практико-ориентированная задача 1.5

Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей

расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 4.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Ситуация 5.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы

сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__ г. на 2 л. в 1 экз. . 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация 6.

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Практико-ориентированная задача 1.6

Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрейя» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты

премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 2.

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 3.

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__ г. и провести

анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Практико-ориентированная задача 1.7

Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Херох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Ситуация 2.

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за

200__г., не проведена предархивная обработка документов 200__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 3.

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Ситуация 4.

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными

предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Ситуация 5.

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Ситуация 6.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Вопросы для текущего контроля знаний по оценке освоения индикатора достижение компетенции ИД-1_{ПК-3}

Практико-ориентированная задача 1.8

Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на

2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Ситуация 2.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 3.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (две пишущие машинки «Оптима» по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 4.

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

Ситуация 5.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Практико-ориентированная задача 1.9

Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиным А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 2.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсульту Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 3.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Ситуация 4.

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультотом Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомилковым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Ситуация 5.

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Ситуация 6.

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

Ситуация 7.

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онега» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание знаний, умений и навыков проводится с целью определения уровня сформированности компетенций ЗЗ (ИД-1_{УК-4}), УЗ (ИД-2_{УК-4}), ВЗ (ИД-3_{УК-4}), ЗЗ (ИД-3_{ОПК-2}), УЗ (ИД-3_{ОПК-2}), ВЗ (ИД-3_{ОПК-2}), З1 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3}) по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

- 1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- 2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;
- 3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, индивидуальных способностей обучающихся осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте фонда оценочных средств (табл. 2.1).

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде знаний используются следующие контрольные мероприятия:

- тестирование;
- решение практико-ориентированных заданий и(или) задач;
- зачет с оценкой.

Для оценивания результатов освоения компетенций в виде умений и владений используются следующие контрольные мероприятия:

- решение практико-ориентированных заданий и(или) задач;
- зачет с оценкой.

6.1 Процедура и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости в форме тестирования

Система тестирования – это универсальный инструмент для определения обученности студентов на всех уровнях образовательного процесса.

Тест представляет собой сформированный в определенной последовательности перечень тестовых заданий, количество и состав, которых зависит от целей тестирования. Основная цель тестирования – проверка знаний, находящихся в оперативной памяти обучающегося и не требующих обращения к справочникам и словарям, то есть тех знаний, которые необходимы для профессиональной деятельности будущего специалиста.

Результат текущего и итогового тестирования – это не только объективный показатель освоения студентами темы, раздела или дисциплины, но и, прежде всего, показатель качества работы преподавателя.

Создание теста требует от преподавателя разработки четкой понятийно-терминологической структуры курса, т.е. таблицы проверяемых в тестах понятий маркетинга, структурированных по темам и разделам рабочей программы. Данная разработка является самостоятельным методическим материалом обеспечения качества преподавания дисциплины.

Тестовые задания позволяют оценить сформированность предусмотренных рабочей программой дисциплины компетенций на уровне «знать» определить направления совершенствования дальнейшей работы с обучающимся и активизировать его самостоятельную работу по изучению дисциплины.

Каждому обучающемуся предлагается тестовое задание, состоящее из комплекса вопросов, сочетающего альтернативные, закрытые, открытые вопросы, вопросы на соответствие понятий и категорий, установление последовательности действий (этапов, мероприятий) маркетинга нового продукта. Дидактическое содержание теста определяется объемом изученного студентом материала и предметной областью темы или раздела.

Материалы тестовых заданий актуальны и направлены на использование необходимых знаний в будущей практической деятельности выпускника.

Во время тестирования обучающемуся запрещено пользоваться любыми учебными пособиями, интернет-технологиями. В случае использования во время тестирования неразрешенных пособий или средств связи преподаватель отстраняет обучающегося от тестирования, выставляет неудовлетворительную оценку в журнал текущей аттестации.

Попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

После завершения процедуры тестирования всеми обучающимися, преподаватель объявляет результаты тестирования и итоговую оценку: («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»), при отсутствии апелляций, данная оценка проставляется в журнал текущей аттестации.

Критерии оценки результатов тестирования.

Результаты тестирования оцениваются в процентах с последующим переводом в пятибалльную систему оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если удельный вес правильных ответов составляет 86-100%;

оценка «хорошо», если удельный вес правильных ответов составляет 66-86%;

оценка «удовлетворительно», если удельный вес правильных ответов составляет 50-65 %;

оценка «неудовлетворительно», если студент дал ответы менее, чем на 50% вопросов.

6.2 Процедура и критерии оценки умений при решении практико-ориентированных заданий и(или) задач

Решение практико-ориентированных заданий и(или) задач направлены на решение и отработку умений и навыков решения практико-ориентированных заданий и(или) задач ЗЗ (ИД-1_{УК-4}), УЗ (ИД-2_{УК-4}), ВЗ (ИД-3_{УК-4}), ЗЗ (ИД-3_{ОПК-2}), УЗ (ИД-3_{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3_{ОПК-2}), З1 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3}).

В обязанности преподавателя входит оказание методической помощи и консультирование обучающихся. Практико-ориентированные задания и(или) задачи представляется обучающимся в письменной форме на рецензирование ведущему преподавателю.

Ведущий преподаватель во время зачета вправе задать несколько вопросов обучающемуся по методике и порядку расчетов, приведенных в практико-ориентированных заданиях и(или) задач, с целью проверки степени освоения обучающимся умений и навыков решения практико-ориентированных заданий и(или) задач.

При оценке выполненной работы преподаватель учитывает полноту раскрытия теоретических вопросов, а также методику и точность решения практико-ориентированных заданий и(или) задач.

Критерии оценки выполнения:

- соответствие работы заданию;

- точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);
- правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.);
- логика рассуждений;
- неординарность подхода к решению.

Выполненные практико-ориентированных заданий и(или) задач оцениваются: «зачтено» или «не зачтено».

«Зачтено» – в случае если практико-ориентированные задания и(или) задачи выполнены в соответствии с требованиями, указанными в практикуме. При этом допускаются не значительные отклонения и ошибки, в целом не влияющие на результаты проверок, сделанных в конце работы.

Содержание практико-ориентированных заданий и(или) задач выполненных обучающимся демонстрирует достаточные умения и навыки по соответствующим компетенциям и индикаторов достижений ЗЗ (ИД-1_{УК-4}), УЗ (ИД-2_{УК-4}), ВЗ (ИД-3_{УК-4}), ЗЗ (ИД-3_{ОПК-2}), УЗ (ИД-3_{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3_{ОПК-2}), З1 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3}) приведенные в таблице 4.1 ФОСа.

«Незачтено» – в случае если практико-ориентированные задания и(или) задачи выполнены с нарушениями требований, указанными в методических указаниях. При этом допущены значительные отклонения и ошибки, отрицательно влияющие на результаты проверок в конце работы. Содержание практико-ориентированных заданий и(или) задач выполненных обучающимся не позволяет сделать вывод о достаточности знаний и умений по соответствующей компетенции и индикаторов достижений ЗЗ (ИД-1_{УК-4}), УЗ (ИД-2_{УК-4}), ВЗ (ИД-3_{УК-4}), ЗЗ (ИД-3_{ОПК-2}), УЗ (ИД-3_{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3_{ОПК-2}), З1 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3}) приведенные в таблице 4.1 ФОСа.

6.3 Процедура и критерии оценки знаний, умений, владений при промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

Зачет преследует цель оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач по видам деятельности, определенными основной профессиональной образовательной программой магистров в части компетенций ЗЗ (ИД-1_{УК-4}), УЗ (ИД-2_{УК-4}), ВЗ (ИД-3_{УК-4}), ЗЗ (ИД-3_{ОПК-2}), УЗ (ИД-3_{ОПК-2}) ВЗ (ИД-3_{ОПК-2}), З1 (ИД-1_{ПК-3}), У1 (ИД-1_{ПК-3}), В1 (ИД-1_{ПК-3}).

Форма проведения зачета по дисциплине - устная. Вопросы и задания для зачета определяются фондом оценочных средств рабочей программы

дисциплины. Не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации, преподаватель выдает студентам вопросы и задания для зачета.

Во время зачета экзаменуемый имеет право с разрешения преподавателя пользоваться учебными программами по курсу и справочной литературой, экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается экзаменатору.

Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание (в том числе с использованием мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы и материалов, не разрешенных к использованию на зачете);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;

- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать зачет;

- некорректное поведение обучающегося.

Нарушения обучающимся дисциплины на зачетах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «не зачтено».

Присутствие на зачетах посторонних лиц не допускается.

По результатам зачета в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено». Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». При несогласии с результатами зачета по дисциплине обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой является председателем комиссии. Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи зачета, является окончательной; результаты пересдачи зачета оформляются протоколом, который сдается уполномоченному лицу учебного отдела и подшивается к основной экзаменационной ведомости группы.

Разрешение на пересдачу зачета оформляется выдачей студенту экзаменационного листа с указанием срока сдачи зачета.

Регламент проведения зачета: до начала проведения зачета преподаватель обязан получить на кафедре экзаменационную ведомость. Преподаватель проверяет готовность аудитории к проведению зачета, оглашает порядок проведения зачета, уточняет со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачета.

Обучающийся, войдя в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору зачетную книжку. После подготовки обучающийся докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя отвечает на поставленные вопросы. Ответ обучающегося на вопрос, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, не прерывается. Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;

- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы, а также давать задачи и примеры по программе данной дисциплины. Время, отводимое на ответы, не должно превышать 20 минут, включая ответы и на дополнительные вопросы.

По результатам сдачи зачета преподаватель выставляет оценку с учетом показателей работы студента в течение семестра. Выставление оценок на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание материала по программе дисциплины, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;

- степень активности студента на практических занятиях;

- логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи;

- результаты выполнения индивидуальных заданий самостоятельной работы.

Оценка «зачтено» ставится, если студент показывает высокий уровень компетентности, владеет знанием предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, владеет методикой и методологией данной дисциплины, устанавливает внутрипредметные и межпредметные связи, хорошо разбирается в особенностях организации, приемах и методах маркетинга; самостоятельно в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивая при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное, устанавливать причинно-следственные связи; четко формулирует ответы, решает ситуационные задачи повышенной сложности; имеет твердые навыки, обеспечивающие

решение задач дальнейшей профессиональной деятельности.

Оценка «незачтено» выставляется студенту в случае, если он показывает низкий уровень компетентности, слабые знания лекционного материала, не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя, показывает слабый уровень профессиональных.

6.4 Процедура и критерии оценки знаний, умений, навыков при текущем контроле успеваемости с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Оценка результатов обучения в рамках текущего контроля проводится посредством синхронного и (или) асинхронного взаимодействия педагогических работников с обучающимися посредством сети "Интернет".

Проведении текущего контроля успеваемости осуществляется по усмотрению педагогического работника с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Университете, относятся:

- Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ;
- онлайн видеотрансляции на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube;
- видеозаписи лекций педагогических работников ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей и/или на официальном канале ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ в YouTube) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.);
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- онлайн трансляция в Instagram.

Университет обеспечивает следующее техническое сопровождение дистанционного обучения:

- 1) Электронная информационно-образовательная среда: компьютер с выходом в интернет (при доступе вне стен университета) или компьютер, подключенный к локальной вычислительной сети университета;
- 2) онлайн-видеотрансляции: компьютер с выходом в интернет, аудиоколонки;
- 3) просмотр видеозаписей лекций: компьютер с выходом в интернет, аудиоколонки;

4) групповая голосовая конференция в мессенджерах: мобильный телефон (смартфон) или компьютер с установленной программой (WhatsApp, Viber и т.п.), аудиоколонками и выходом в интернет;

5) онлайн трансляция в Instagram: регистрация в Instagram, компьютер с аудиоколонками и выходом в интернет.

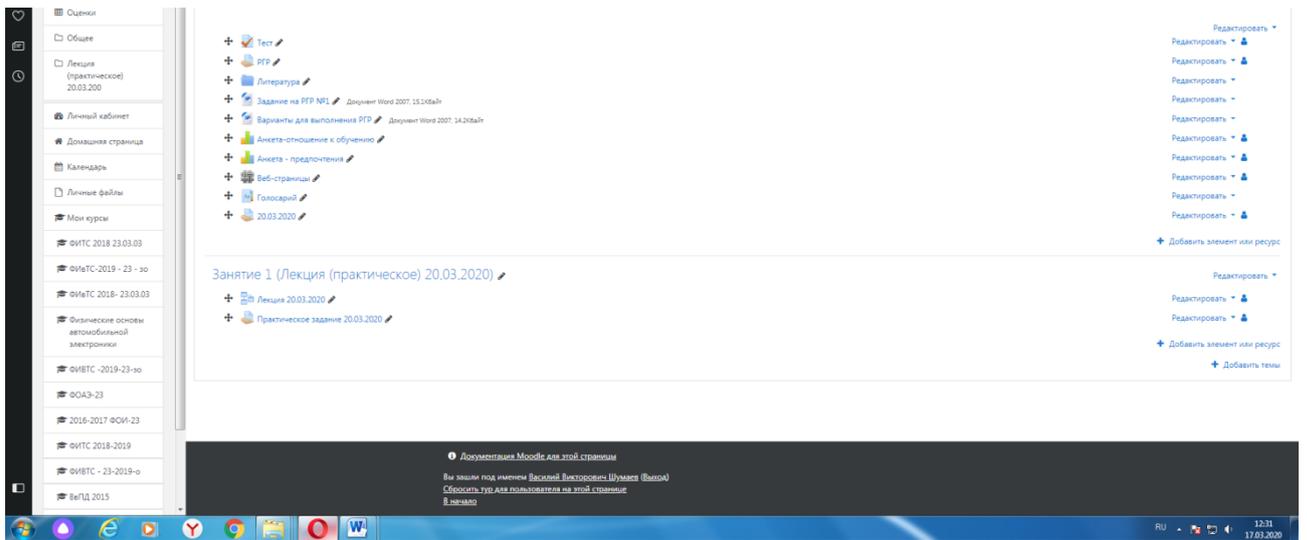
Педагогический работник может рекомендовать обучающимся изучение онлайн курса на образовательной платформе «Открытое образование» <https://openedu.ru/specialize/>. Платформа создана Ассоциацией "Национальная платформа открытого образования", учрежденной ведущими университетами - МГУ им. М.В. Ломоносова, СПбПУ, СПбГУ, НИТУ «МИСиС», НИУ ВШЭ, МФТИ, УрФУ и Университет ИТМО. Все курсы, размещенные на Платформе, доступны для обучающихся бесплатно. Освоение обучающимся образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных Университетом самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам, определенным образовательной программой, с результатами обучения по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

Педагогический работник организует текущий контроль успеваемости и посещения обучающимися дистанционных занятий, своевременно заполняет журнал посещения занятий.

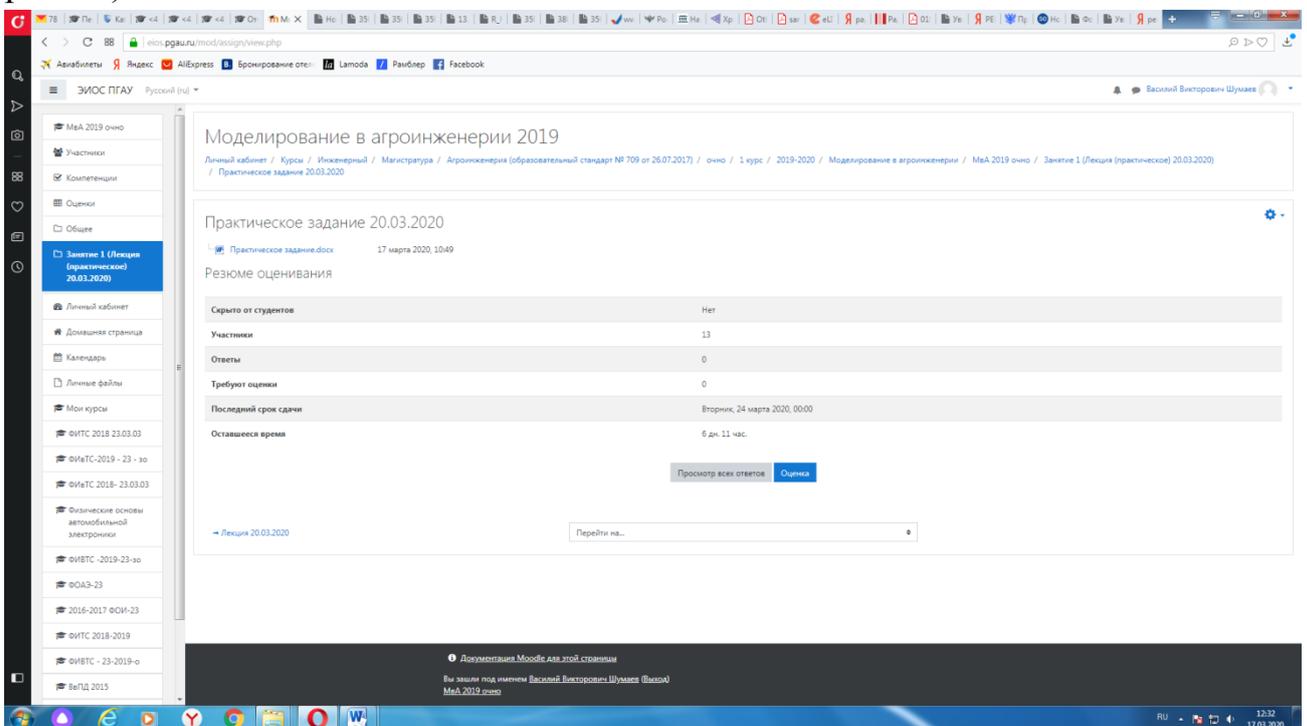
Для того, чтобы приступить к изучению дистанционного курса дисциплины, необходимо следующее:

1. Заходим в электронной среде в дисциплину (практику), где необходимо оценить дистанционный курс.

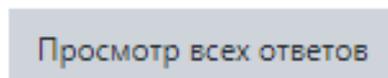
2. Выбираем необходимое задание.



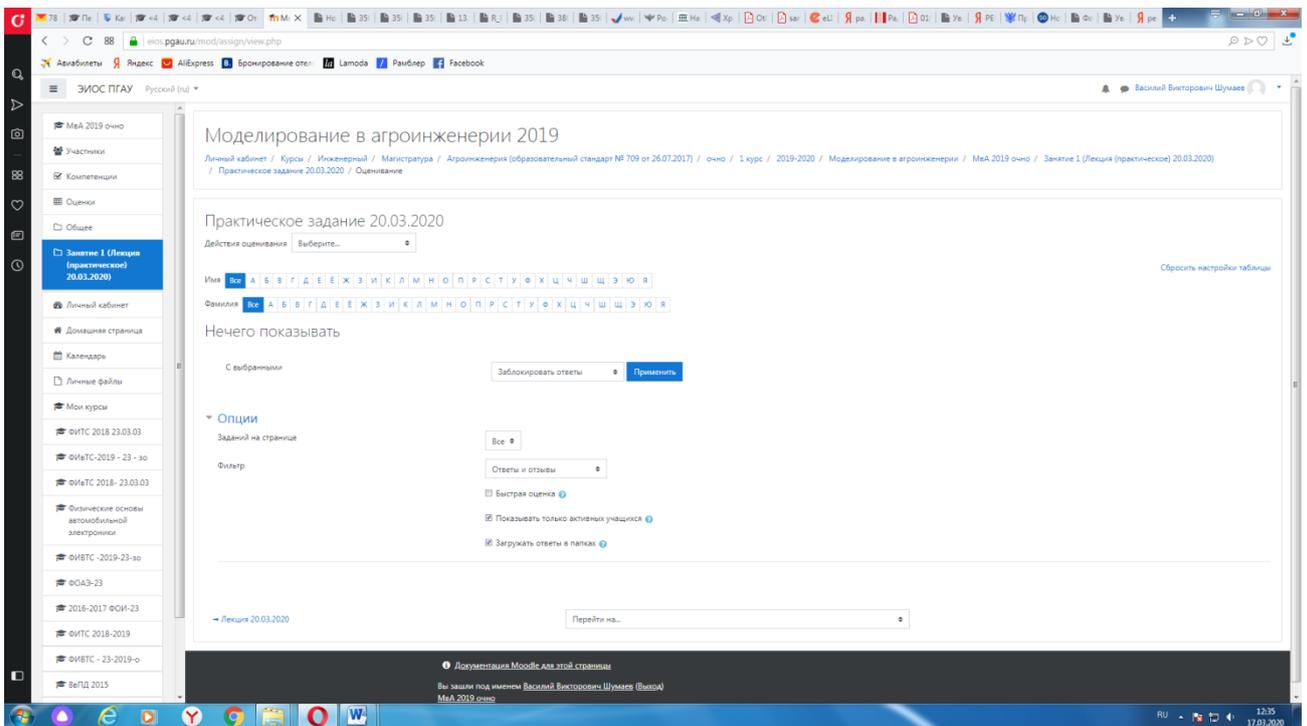
3. Появится следующее окно (практическое занятие или лабораторная работа).



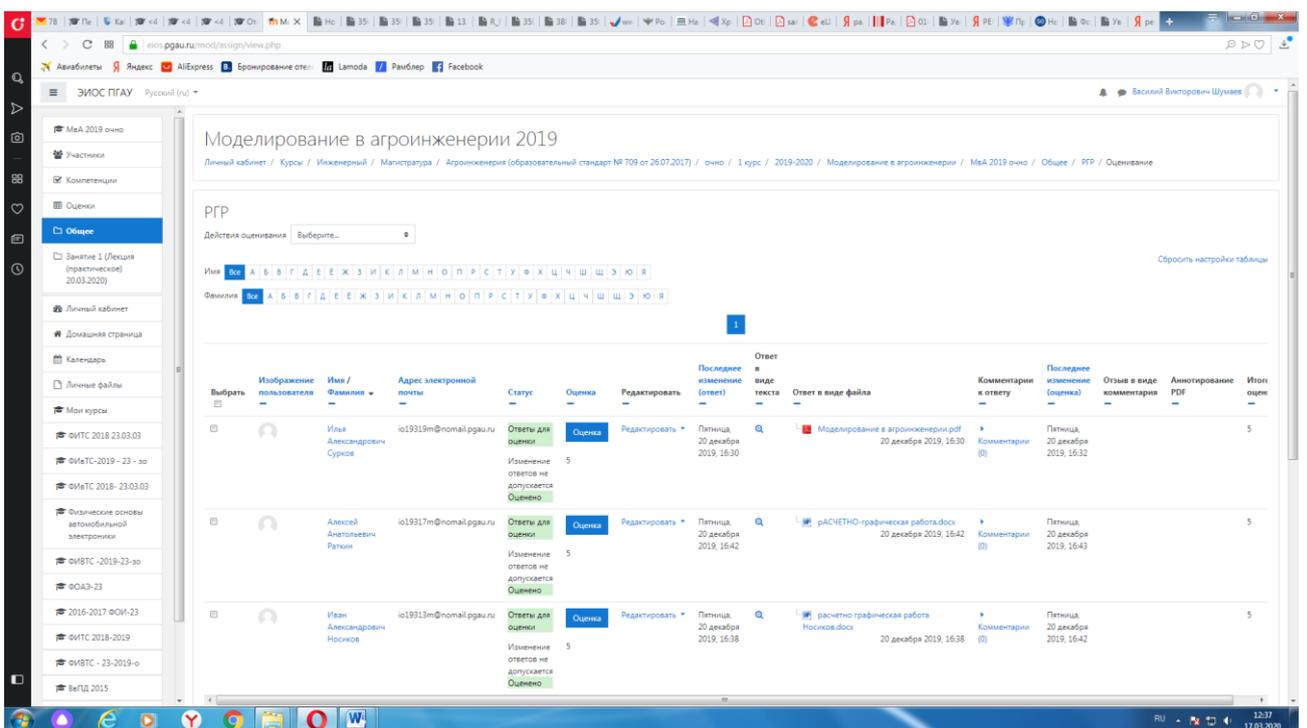
4. Далее нажимаем кнопку



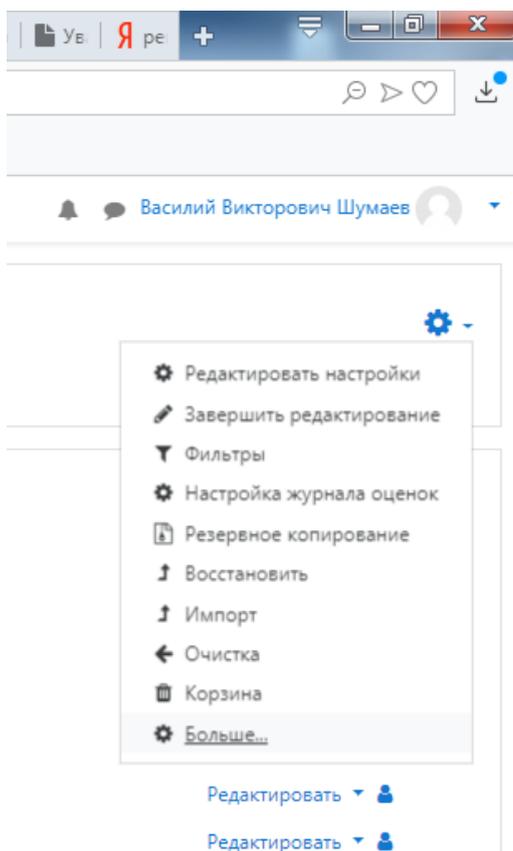
5. Далее появится окно (в данный момент ответы отсутствуют).



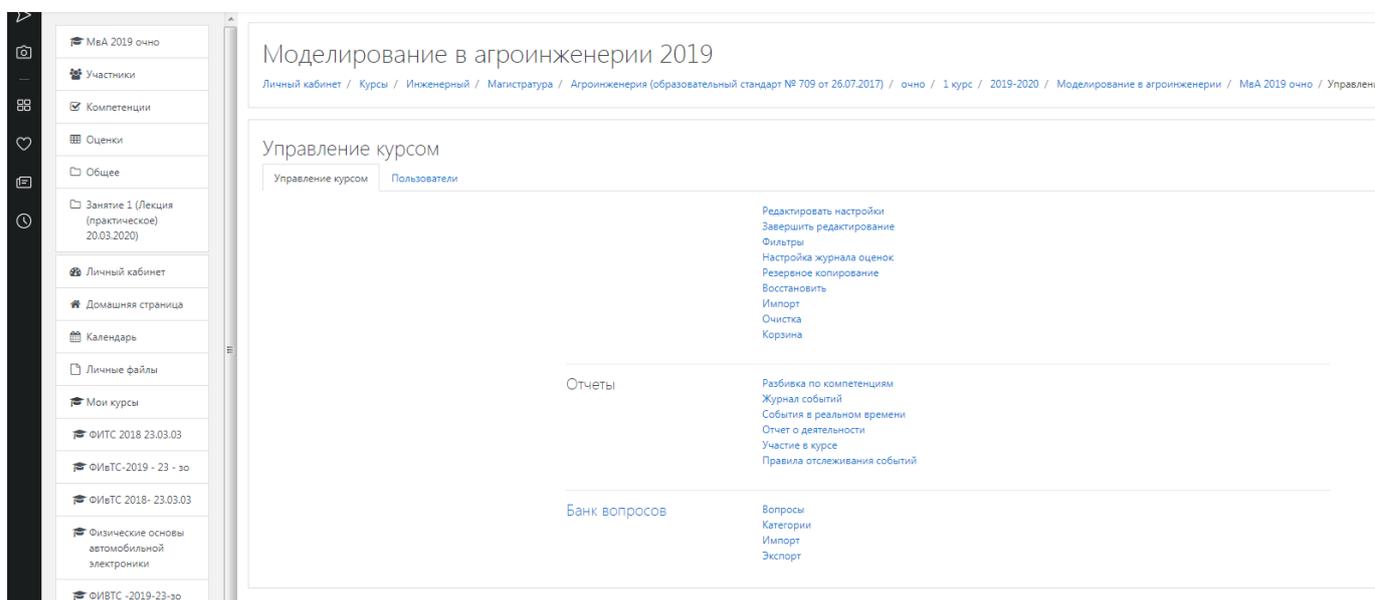
При наличии ответов появится окно, в котором осуществляется оценка ответа, и фиксируется время и дата сдачи работы.



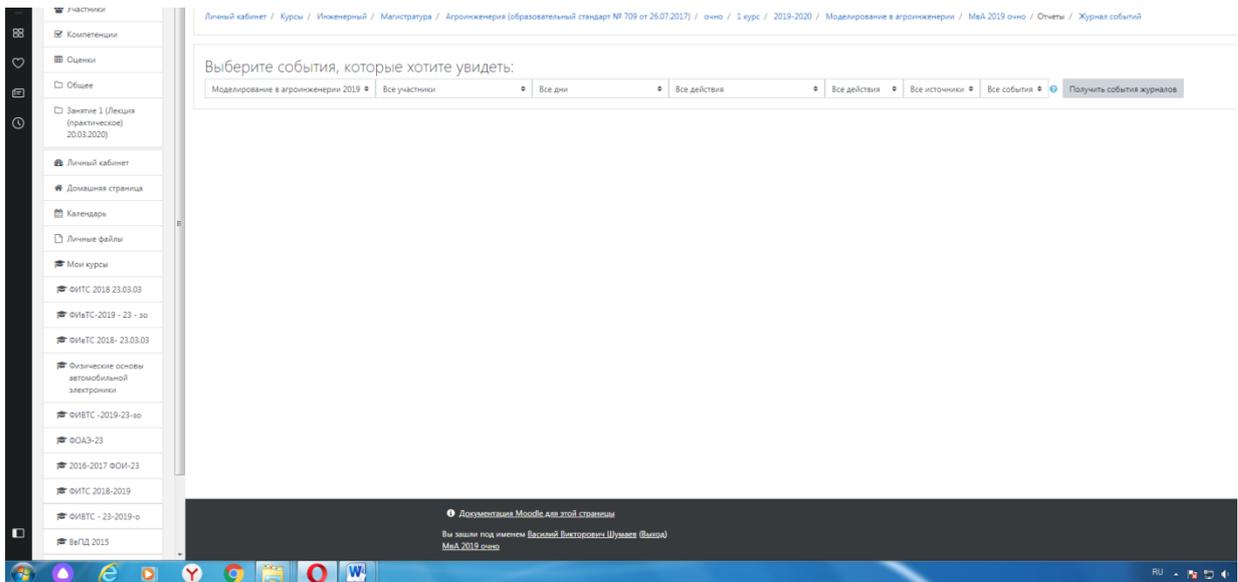
6. Для просмотра всех действий записанными на курс пользователями необходимо нажать кнопку «больше».



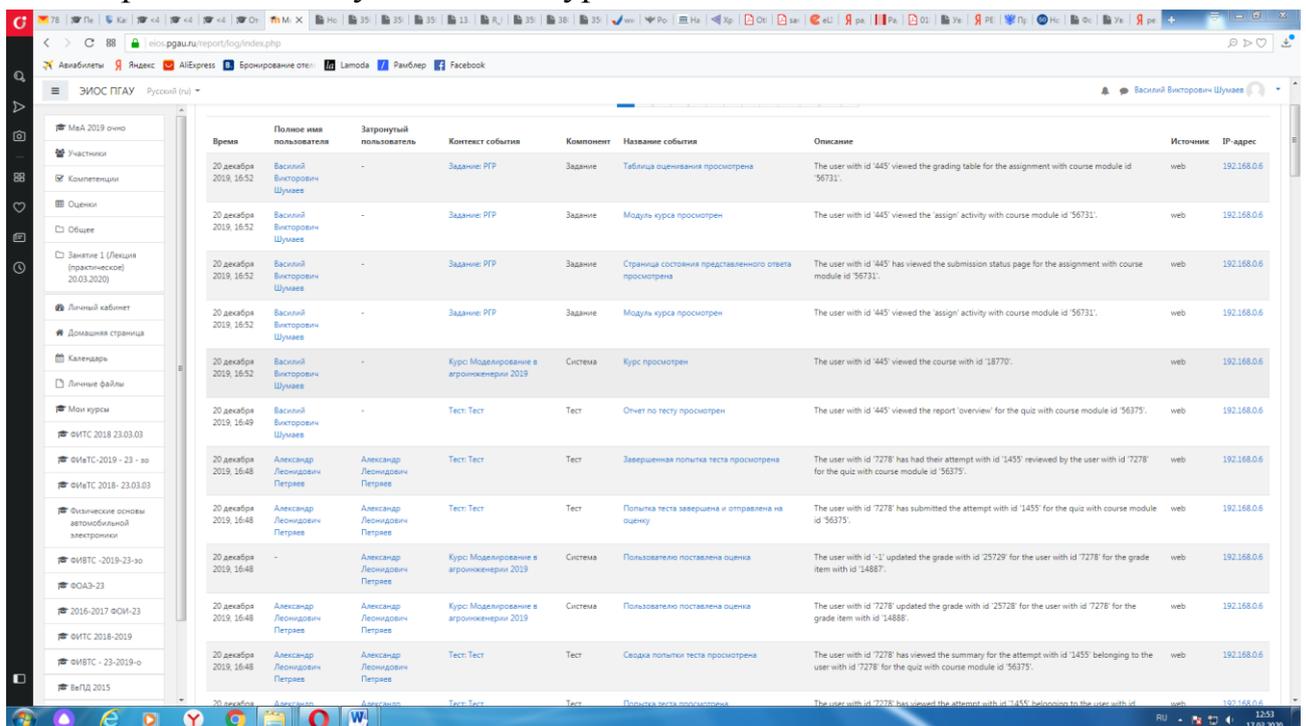
7. Затем появится окно, во вкладке отчёты нажимаем кнопку «Журнал событий».



8. Затем в открывшейся вкладке, выбираете действия, которые необходимо просмотреть (посещение курса)



9. В открывшейся вкладке «все дни» выбираем необходимое нам число, к примеру 20 декабря 2019 года. Тогда появится окно где возможно посмотреть действия участников курса.



10. При этом факт выполнения заданий фиксируется в ЭИОС и оценивается ведущим преподавателем. Не выполнение задания является пропуском занятия. Данный факт фиксируется в журнале посещения занятий в соответствии с расписанием.

6.5 Процедура и критерии оценки знаний и умений при промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета, экзамена

Промежуточная аттестация с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в форме зачета проводится с использованием одной из форм:

- компьютерное тестирование;
- устное собеседование, направленное на выявление общего уровня подготовленности (опрос без подготовки или с несущественным вкладом ответа по выданному на подготовку вопросу в общей оценке за ответ обучающегося), или иная форма аттестации, включающая устное собеседование данного типа;
- комбинация перечисленных форм.

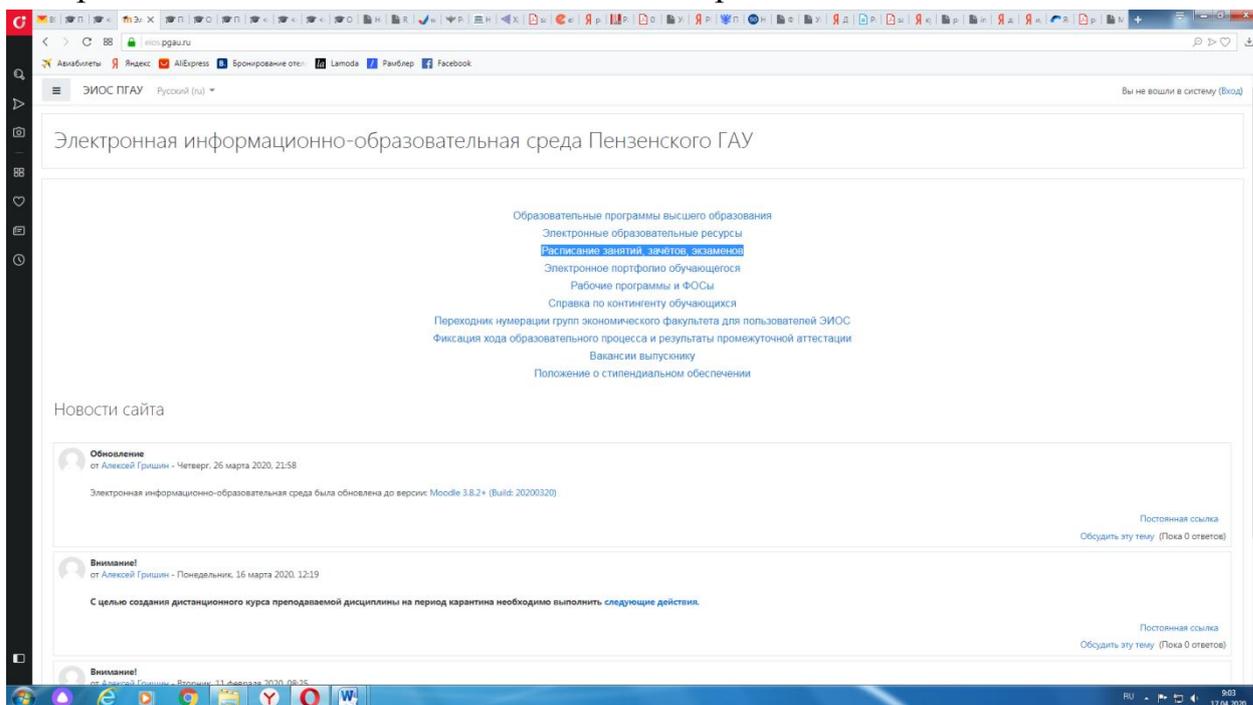
Педагогический работник выбирает форму проведения промежуточной аттестации или комбинацию указанных форм в зависимости от технических условий обучающихся и наличия оценочных средств по дисциплине (модулю) в тестовой форме. Применяется единый порядок проведения в дистанционном формате промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности, а также аттестаций при переводе и восстановлении обучающихся. В соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816, при проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – промежуточная аттестация) обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения. Промежуточная аттестация может назначаться с понедельника по субботу с 8-00 до 17-00 по московскому времени (очная форма обучения). В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится, педагогический работник фиксирует неявку обучающегося по уважительной причине.

Для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием

https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144)

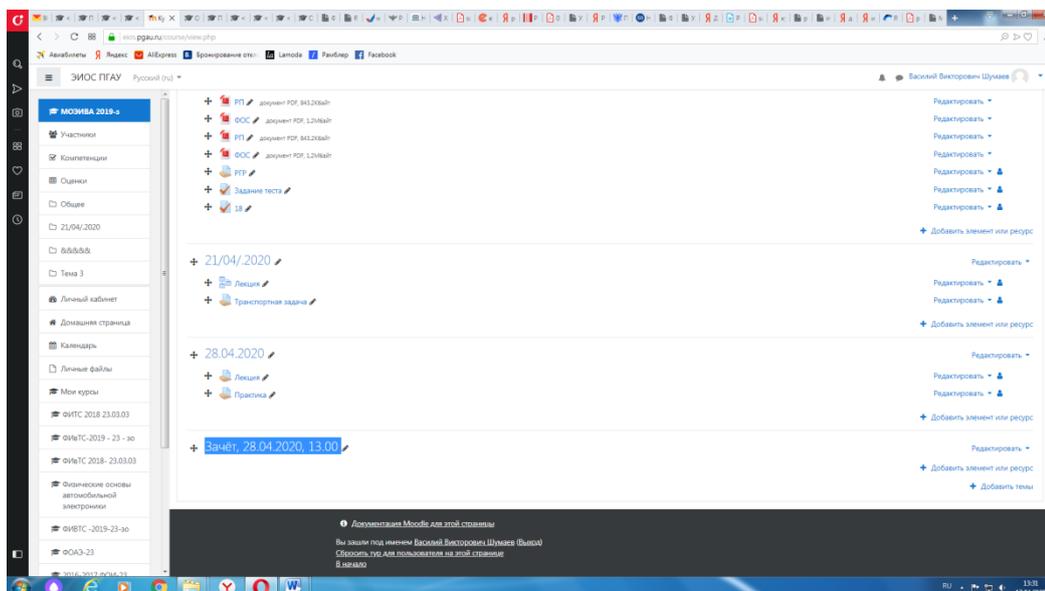
педагогический работник переходит по ссылке в созданную в ЭИОС дисциплину (вместо аудитории) одним из перечисленных способов:

- через электронное расписание занятий на сайте Университета (https://pgau.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=144);
- через ЭИОС (<https://eios.pgau.ru/?redirect=0>), вкладка «[Домашняя страница](#)» - «[Расписание занятий, зачётов, экзаменов](#)», и проходит авторизацию под своим единым логином/паролем.



Структура раздела дисциплины в ЭИОС для проведения промежуточной аттестации

Раздел дисциплины в ЭИОС, предназначенный для проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием, содержит в названии информацию о виде промежуточной аттестации, дате и времени проведения промежуточной аттестации, для этого входим в «Режим редактирования» - «Добавить тему».



Раздел в обязательном порядке содержит следующие элементы:

а) Задание для проведения опроса студентов. В случае проведения промежуточной аттестации в форме тестирования в раздел добавляется элемент «Тест».

Банк тестовых заданий и тест должны быть сформированы не позднее, чем 5 рабочих дней до начала проведения промежуточной аттестации в соответствии с электронным расписанием.

б) «Зачётно-экзаменационная ведомость». Для того, чтобы создать данный элемент, педагогическому работнику необходимо добавить элемент «файл» с названием «Зачётно-экзаменационная ведомость» в созданной теме по прохождению промежуточной аттестации. Данную ведомость педагогический работник получает по электронной почте от деканатов факультетов и размещает её в ЭИОС (в формате docx (doc) или xlsx (xls)) после прохождения обучающимися промежуточной аттестации по дисциплине (практике) для очной формы обучения, для заочной формы обучения ведомость заполняется по мере прохождения промежуточной аттестации обучающимися.

Проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования

Компьютерное тестирование проводится с использованием функции в ЭИОС. Тест должен состоять не менее чем из 20 вопросов, время тестирования – не менее 15 минут.

Перед началом тестирования педагогический работник в вебинарной комнате начинает собрание с наименованием «Тестирование», включает видеозапись.

В случае если идентификация личности проводится посредством фотофиксации, педагогический работник входит в раздел «Идентификация личности». В данном разделе находятся размещённые фотографии обучающихся с раскрытым паспортом на 2-3 странице или иным документом, удостоверяющего личность (серия и номер документа должны быть скрыты обучающимся), позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи, (паспорт должен находиться на уровне лица, фотография должна быть отображением геолокации местоположения и (или) фиксацией времени).

Далее педагогический работник проводит идентификацию личностей обучающихся и осмотр помещений в которых они находятся (при видеофиксации), участвующих в тестировании, фиксирует обучающихся, не явившихся для прохождения промежуточной аттестации, в соответствии с процедурой, описанной выше.

Обучающийся, приступивший к выполнению теста раньше проведения идентификации его личности, по итогам промежуточной аттестации получает оценку неудовлетворительно. После выполнения теста обучающемуся автоматически демонстрируется полученная оценка.

В случае если в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе произошли сбои технических средств обучающихся, устранить которые не удалось в течение 15 минут, педагогический работник создает отдельную видеоконференцию с наименованием «Сбои технических средств», включает режим видеозаписи, для каждого обучающегося вслух озвучивает ФИО обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине.

Фиксация результатов промежуточной аттестации

Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме устного собеседования, фиксируется педагогическим работником в соответствующей видеозаписи, ссылка на которую размещается в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle. Результат промежуточной аттестации обучающегося, проведенной в форме компьютерного тестирования, фиксируется в результатах теста, сформированного в соответствующем разделе онлайн-курса в Moodle.

В день проведения промежуточной аттестации педагогический работник вносит ее результаты в электронную ведомость в соответствии с вышеизложенной инструкцией, выставляя итоговую оценку.

Порядок освобождения обучающихся от промежуточной аттестации

Экзаменатор имеет право выставлять отдельным студентам в качестве поощрения за хорошую работу в семестре оценку «зачтено» по результатам текущего (в течение семестра) контроля успеваемости без сдачи или зачета. Оценка за зачет выставляется педагогическим работником в ведомость в период экзаменационной сессии, исходя из среднего балла по результатам работы в семестре, указанным в электронной ведомости.

Педагогический работник в случае освобождения обучающегося от зачета доводит до него данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС.

Имя / Фамилия	Адрес электронной почты	Итоговая оценка за курс
Альфия Рустамовна Губанова	io19305m@nomail.pgau.ru	5,00
Иван Вячеславович Токарев	io19320m@nomail.pgau.ru	5,00
Александр Леонидович Петряев	io19315m@nomail.pgau.ru	4,70
Алексей Анатольевич Раткин	ratkinjosh@rambler.ru	4,69
Илья Александрович Сурков	io19319m@nomail.pgau.ru	4,58
Андрей Александрович Гусев	io19306m@nomail.pgau.ru	4,40
Иван Александрович Ноосиков	io19313m@nomail.pgau.ru	3,80
Александр Сергеевич Ситников	io19318m@nomail.pgau.ru	3,30
Иван Александрович Злобин	io19308m@nomail.pgau.ru	2,80
Александра Васильевна Косойко	io19309m@nomail.pgau.ru	2,50
Антонид Владимирова Грузинова	io19304m@nomail.pgau.ru	
София Александровна Кушманева	io19311m@nomail.pgau.ru	
Сергей Витальевич		
Общее среднее		3.14

Средняя оценка определяется на основе трех и более оценок. Студент, пропустивший по уважительной причине занятие, на котором проводился контроль, вправе получить текущую оценку позднее.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта, если средний балл составил более 3.

Обучающийся освобождается от сдачи зачёта с оценкой, если средний балл составил:

- с 3,7 до 4,4 (включительно) – 4 (хорошо);
- с 4,5 до 5 баллов (включительно) – 5 (отлично).

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации в форме тестирования:

- При сдаче зачёта:
до 3 баллов – незачет;

от 3 до 5 баллов – зачет.

Педагогическим работником данные критерии могут быть скорректированы пропорционально максимальной оценки за тест. Например, если максимальная оценка составляла 10, тогда при сдаче зачёта:

до 6 баллов – незачет;

от 6 до 10 баллов – зачет.

Порядок апелляции

Обучающиеся, которые не согласны с полученным средним баллом, сдают зачет (экзамен) по расписанию в соответствии с процедурами, описанными выше, при этом он доводит данную информацию с использованием личного кабинета в ЭИОС до педагогического работника за день до начала сдачи дисциплины.