

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.09.2022 15:48:35  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9f113713140964463783861625582126871321011e

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАР-**  
**СТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени В.Я.ГОРИНА»**

**УТВЕРЖДАЮ**



Декан экономического факультета  
**Ю. А. Китаёв**  
*Ю. А. Китаёв* 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документирование управленческой деятельностью**

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль): Экономика и управление

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки: 2022

Майский, 2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:


- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г № 124;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению подготовки 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям), направленность (профиль) Экономика и управление

**Составитель:** канд.экон.наук, доцент Золотарев С.Н.

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики  
«18» мая 2022 г., протокол № 12

Зав. кафедрой  Е.А. Голованева

**Согласована** с выпускающей кафедрой профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин  
«18» мая 2022 г., протокол № 9/1

Зав. кафедрой  Н.Н. Никулина

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы

 Н.Н. Никулина

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины** – формирование у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области документирования управленческой деятельности, раскрытие дискуссионных и теоретических аспектов их сущности, функций и роли в современной экономике.

### 1.2. Задачи дисциплины:

- способствовать овладению общими правилами и принципами документирования управленческой деятельности; способствовать формированию подходов к решению социально-экономических проблем в образовательной сфере;
- способствовать формированию порядка документирования информации;
- формировать умение качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- способствовать овладению правилами, формами деловой переписки и обеспечением секретности;
- способствовать формированию и передачи документов в архив.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### 2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.01.02) основной профессиональной образовательной программы.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	Правоведение
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li><li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li><li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li></ul>

	- типовые инструкции по делопроизводству <b>уметь:</b> - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий <b>владеть:</b> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
--	--

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин: Экономическая теория, финансово-экономическая культура др.

Преподавание курса «Документирование управленческой деятельности» неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль здорового образа жизни, влияние вредных привычек и т.д.

### III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК -4	Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),	ПК–4.1 Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производствен-	<b>Знать:</b> - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроиз-

	<p>практики</p>	<p>ное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)</p>	<p>водству.  <b>Уметь:</b>  - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;  - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.  <b>Владеть:</b>  - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;  - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;  - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;  - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>
		<p><b>ПК–4.3</b>  Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики</p>	<p><b>Знать:</b>  - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.  <b>Уметь:</b>  - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.  <b>Владеть:</b>  - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.</p>

## IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

### 4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы (в соответствии с учебным планом)	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
<b>Формы обучения</b> (вносятся данные по реализуемым формам)	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Семестр изучения дисциплины</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Общая трудоемкость, всего, час <i>зачетные единицы</i>	108	108
<b>1. Контактная работа</b>		
<b>1.1. Контактная аудиторная работа (всего)</b>	<b>48,25</b>	<b>16,75</b>
В том числе:		
Лекции ( <i>Лек</i> )	16	4
Лабораторные занятия ( <i>Лаб</i> )		
Практические занятия ( <i>Пр</i> )	32	6
Установочные занятия ( <i>УЗ</i> )	-	2
Предэкзаменационные консультации ( <i>Конс</i> )		-
Текущие консультации ( <i>ТК</i> )	-	4,5
<b>1.2. Промежуточная аттестация</b>		
Зачет ( <i>КЗ</i> )	0,25	0,25
Экзамен ( <i>КЭ</i> )		
Выполнение курсовой работы (проекта) ( <i>КНKP</i> )		
Выполнение контрольной работы ( <i>ККН</i> )	-	-
<b>1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)</b>	<b>16</b>	<b>4</b>
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		
	<b>43,75</b>	<b>87,25</b>
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	10	2
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям	8	3
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	9,75	54,25
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20
Подготовка к зачету	6	8

## 4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Лабораторно-практ. занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	6	7	8	9	11
<b>Модуль 1. Документирование управленческой деятельности</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>35</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>32</b>
1. Организация работы службы персонала. Документы, регламентирующие управление персоналом.	8	2	2	4	9	0,5	0,5	8
2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов	12	2	6	4	9	0,5	0,5	8
3. Регистрация документов, контроль сроков исполнения документов.	9	2	3	4	9	-	1	8
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	5	-	1	4	8	-	-	8
<b>Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»</b>	<b>57,75</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>27,75</b>	<b>62,25</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>55,25</b>
1. Документационное обеспечение кадровой работы	9,75	2	4	3,75	9	0,5	0,5	8
2. Оформление документов при приеме на работу	10	2	4	4	9	0,5	0,5	8
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	10	2	4	4	9	0,5	0,5	8
4. Основные документы по персоналу предприятия	8	2	2	4	9	0,5	0,5	8
5. Оформление документов при увольнении работников	8	2	2	4	9,5	0,5	1	8
6. Документальный фонд организации.	7	-	3	4	9,5	0,5	1	8
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	5	-	1	4	7,25	-	-	7,25
<i>Предэкзаменационные консультации</i>	-				-			
<i>Текущие консультации</i>	-				4,5			
<i>Установочные занятия</i>	-				2			
<i>Промежуточная аттестация</i>	0,25				0,25			
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	48,25	16	32	-	16,75	4	6	-
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	16				4			
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	43,75				87,25			
<i>Общая трудоемкость</i>	108				108			

## 4.3 Содержание дисциплины

<b>Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины</b>
<b>Модуль 1. «Документирование управленческой деятельности»</b>
<b>1. Организация работы службы персонала. Документы регламентирующие управление персоналом.</b>
1.1. Роль и значение службы персонала на предприятии. Основные организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.
1.2. Положение о службе персонала, должностные инструкции работников службы.
1.3. Организация труда работников службы персонала.
<b>2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов</b>
2.1. Организационные документы.
2.2. Распорядительные документы.
2.3. Информационно-справочные документы.
<b>3. Регистрация документов, контроль сроков исполнения документов.</b>
3.1. Регистрация документов.
3.2. Организация информационно-справочной работы.
3.3. Сроки исполнения документов.
<b>Итоговое занятие по модулю 1</b>
<b>Модуль 2 «Организация кадрового делопроизводства»</b>
<b>1. Документационное обеспечение кадровой работы</b>
1.1. Особенности кадрового делопроизводства и организационно-правовая документация кадровой службы.
1.2. Документация по трудовой деятельности работников предприятия (трудовые договоры с работниками предприятия, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по персоналу предприятия и другие документы).
<b>2. Оформление документов при приеме на работу</b>
2.1. Заключение трудового договора, паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний.
2.2. Правила подготовки и оформления трудового договора, приказа.
<b>3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности</b>
3.1. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия: правила подготовки и оформления.
3.2. Документооборот по оформлению взысканий и поощрений.
3.3. Условия перевода работника на другую работу, оформление необходимых документов.
3.4. Время отдыха, оформление необходимых документов.
3.5. Оформление документации по предоставлению отпуска.
3.6. Документирование командирования работника. Пакет документов, необходимых для оформления служебной командировки.
<b>4. Основные документы по персоналу предприятия</b>
4.1. Оформление трудового договора и приказ о приеме на работу.
4.2. Личное дело, личная карточка работников и оформление трудовой книжки.
4.3. Правила ведения документов по персоналу организации.
<b>5. Оформление документов при увольнении работников</b>
5.1. Основания для расторжения трудового договора.
5.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
5.4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.



<b>Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины</b>
5.5. Порядок оформления документов по увольнению работников.
<b>6. Документальный фонд организации</b>
6.1. Текущее хранение документов
6.2. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

## **V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)**

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Лаб.-практ. занятия	Самост. работа			
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>ПК - 4.1 ПК - 4.3</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>43,75</b>	<b>Зачёт</b>	<b>51</b>	<b>100</b>
<i>I. Рубежный рейтинг</i>							Тестирование	<b>31</b>	<b>60</b>
<b>Модуль 1. Документирование управленческой деятельности</b>		<b>ПК - 4.1 ПК - 4.3</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	Сумма баллов за модули	<b>10</b>	<b>20</b>
1. Организация работы службы персонала. Документы, регламентирующие управление персоналом.		<b>ПК - 4.1 ПК - 4.3</b>	8	2	2	4	Устный опрос, подготовка доклада	2	4
2. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.		<b>ПК - 4.1 ПК - 4.3</b>	12	2	6	4	Устный опрос. Ситуационные задачи. Подготовка доклада с презентацией	2	4

3. Регистрация документов, контроль сроков исполнения документов.	ПК - 4.1 ПК - 4.3	9	2	3	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.	ПК - 4.1 ПК - 4.3	5	-	1	4	Тестирование, ситуационные задачи	3	6
<b>Модуль 2. «Организация кадрового делопроизводства на предприятии»</b>	ПК - 4.1 ПК - 4.3	<b>57,75</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>27,75</b>		<b>21</b>	<b>40</b>
1. Документационное обеспечение кадровой работы	ПК - 4.1 ПК - 4.3	9,75	2	4	3,75	Устный опрос. Ситуационные задачи.	3	5
2. Оформление документов при приеме на работу	ПК - 4.1 ПК - 4.3	10	2	4	4	Устный опрос. Подготовка доклада с презентацией	3	6
3. Документы, создаваемые в процессе трудовой деятельности работников	ПК - 4.1 ПК - 4.3	10	2	4	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
4. Основные документы по персоналу предприятия	ПК - 4.1 ПК - 4.3	8	2	2	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
5. Оформление документов при увольнении работников	ПК - 4.1 ПК - 4.3	8	2	2	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
6. Документальный фонд организации.	ПК - 4.1 ПК - 4.3	7	-	3	4	Устный опрос. Ситуационные задачи	3	6
Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.	ПК - 4.1 ПК - 4.3	5	-	1	4	Тестирование, ситуационные задачи	3	6
<b>II. Творческий рейтинг</b>		<b>10</b>					<b>2</b>	<b>5</b>
<b>III. Рейтинг личностных качеств</b>							<b>3</b>	<b>10</b>
<b>IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</b>							<b>+</b>	<b>+</b>
<b>V. Промежуточная аттестация</b>						<b>зачёт</b>	<b>15</b>	<b>25</b>

## 5.2. Оценка знаний студента

### 5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
----------	--------------------------	-----------------

Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

### 5.2.2. Критерии оценки знаний студента на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- студент демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;
- студент показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- студент допускает грубые ошибки в ответе на зачете и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- студент демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- студент не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 1)**

## **VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Основная учебная литература:**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавриат) (Переплет) ISBN 978-5-16-010379-2, <http://znanium.com/bookread2.php?book=468884>

### **6.2. Дополнительная литература:**

1. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>

#### **6.2.1 Периодические издания**

1.Собрания законодательства РФ <http://www.szrf.ru/>

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

#### **6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толко-

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
	ваний в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Лабораторно-практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (методика полевого опыта), решение задач по алгоритму и решение ситуационных задач Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме.
Самостоятельная работа	Знакомство с электронной базой данных кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Решение ситуационных задач по своему индивидуальному варианту, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

### **6.3.2. Видеоматериалы**

Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа:

<http://www.bsaa.edu.ru/InfResource/library/video/.php>

### **6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsheb.ru/>

3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
5. <http://lib.bsaa.edu.ru> – ЭБ Белгородского ГАУ
6. <http://znanium.com> – ЭБС «Знаниум»
7. <http://e.lanbook.com> – ЭБС «Лань»
8. <http://ebs.rgazu.ru> – ЭБС «AgriLib»
9. «Гарант» [aero.garant.ru](http://aero.garant.ru)

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №1</p>	<p>Специализированная мебель на 100 посадочных мест.  <i>Рабочее место преподавателя:</i> 2 стола, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная.  <i>Набор демонстрационного оборудования:</i>          - проектор EPSON;          - экран для проектора с электроприводом ScreenMedia;          - ноутбук Asus 15.6";          - 2 акустические колонки Microlab.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности №326</p>	<p>Специализированная мебель для обучающихся на 26 посадочных мест.  <i>Рабочее место преподавателя:</i> стол, стул, доска меловая настенная.</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №117</p>	<p>Специализированная мебель на 13 посадочных мест, доска магнитная, поворотная со стойкой, магниты в комплекте, кафедра, рабочее место преподавателя. Оборудование: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ BROTHER (принтер, сканер, ксерокс), принтер лазерный XEROX.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Читальный зал (вход №009) на 37 посадочных мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.  <i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i>          - комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ;  <i>Набор демонстрационного оборудования:</i>          - настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см);          - аудио-видео кабель HDMI (для подключения телевизора к компьютеру).           Читальный зал (вход №012) на 80 посадочных</p>

	<p>мест с возможностью бесплатного подключения к Интернету через Wi-Fi и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ, в том числе 10 мест, оснащенных комплектами компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p><i>Оборудование рабочего места библиотекаря:</i> библиотечная кафедра-стойка на три рабочих места; комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p>
--	---

## 7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа №1</p>	<p>–MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 101</p>	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное системное ПО «Базальт СПО». Договор о сотрудничестве №ДС 015-2019 от 07.10.2019. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Office 2016 Russian OLPNL Academic Edition сублицензионный контракт № 5 от 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. Отечественное офисное программное обеспечение "Р7-офис Десктоп». Сублицензионный договор на российское офисное программное обеспечение для учебных целей №4 от 11.06.2020. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №117</p>	<p>– MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>- Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022</p>

Помещения для самостоятельной работы (читальные залы библиотеки)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор на передачу неисключительных прав №26 от 26.12.2019 . Срок действия- бессрочно</li> <li>– Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022</li> <li>– Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. <i>(отечественное ПО)</i></li> <li>СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно <i>(отечественное ПО)</i></li> <li>RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA</li> </ul>
---	--

### 7.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», контракт № 5547 эбс/118 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 10.12.2021
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015, дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020 г.
- ЭБС «Лань», договор № 74 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 08.10.2021

## VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при



этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно- двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАР-  
СТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени В.Я.ГОРИНА»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

**по дисциплине «Документирование управленческой деятельности»**

Направление подготовки 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) **Экономика и управление**

Квалификация - «бакалавр

Год начала подготовки - 2022

Майский, 2022

# 1. Перечень компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК -4	Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	ПК-4.1 Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации; - системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов; - типовые инструкции по делопроизводству. основы конституционного, трудового, административного и уголовного законодательства	Модуль 1. Документоведение и делопроизводство	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
						тестовый контроль	
				Уметь: - грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;	Модуль 1. Документоведение и делопроизводство	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Второй этап (продвинутый уровень)			подготовка доклада с презентацией	
						тестовый кон-	



				необходимых для создания новых предпринимательских структур.			
<b>ПК–4.3</b> Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	Первый этап (пороговой уровень)	Знать: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.	<b>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</b>	устный опрос тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
			<b>Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии</b>	устный опрос тестовый контроль			
	Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: - грамотно организовать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.	<b>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</b>	устный опрос подготовка доклада с презентацией тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
			<b>Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии</b>	устный опрос подготовка доклада с презентацией тестовый контроль			
	Третий этап (высокий уровень)	Владеть: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	<b>Модуль 1. Документоведение и делопроизводство</b>	ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
			<b>Модуль 2. Организация кадрового делопроизводства на предприятии</b>	ситуационные задачи тестовый контроль			

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения, соотношенные с индикаторами достижения компетенции (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Этапы (уровни) и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		Компетентность не сформирована	Пороговый уровень компетентности	Продвинутый уровень компетентности	Высокий уровень
		не зачтено /неудовлетворительно	зачтено/ удовлетворительно	зачтено/хорошо	зачтено/отлично
ПК-4 Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельностью, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	ПК-4.1 Демонстрирует специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	<i>Не способен</i> продемонстрировать специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), не знает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	<i>Частично способен</i> продемонстрировать специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	<i>Владеет способностью</i> продемонстрировать специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)	<i>Свободно владеет способностью</i> продемонстрировать специальные научные знания, в том числе в предметной области (по отраслям), особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности (по отраслям)
	<b>Знать:</b> - основы разработки и	Допускает грубые ошибки при рассмотр-	Может изложить: - основы разработ-	Знает: - основы разработ-	Знает и аргументирует:

	<p>внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству.</li> </ul>	<p>рени:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li> <li>- нормативных документов по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовых инструкций по делопроизводству.</li> </ul>	<p>ки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству.</li> </ul>	<p>ки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;</li> <li>- нормативные документы по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории Российской Федерации;</li> <li>- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные способы и технику создания документов;</li> <li>- типовые инструкции по делопроизводству.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;</li> <li>- использовать в своей профессиональной дея-</li> </ul>	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;</li> <li>- использовать в своей</li> </ul>	<p>Частично:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывает управленческие документы, используемые в деятельности предприятий;</li> <li>- использует в сво-</li> </ul>	<p>Способен в типовой ситуации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельно-</li> </ul>	<p>Способен самостоятельно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности пред-</li> </ul>

	<p>тельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>ей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>сти предприятий; - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>	<p>приятий; - использовать в своей профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники.</p>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения</li> </ul>	<p><b>Не владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</li> </ul>	<p><b>Частично владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документо-</li> </ul>	<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционирова-</li> </ul>	<p><b>Свободно владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктивных инноваций и организационных изменений;</li> <li>- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборо-</li> </ul>



	участников организационных проектов; - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.		оборота	нии системы внутреннего документооборота	та
	<b>ПК–4.3</b> Осуществляет выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	<i>Не способен</i> осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	<i>Частично способен</i> осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	<i>Владеет способностью</i> осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики	<i>Свободно владеет способностью</i> осуществлять выполнение трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики
	<b>Знать:</b> - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.	Допускает грубые ошибки при рассмотрении: - содержания нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.	Может изложить: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.	Знает: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.	Знает и аргументирует: - содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними.
	<b>Уметь:</b>	Не умеет:	Частично:	Способен в типо-	Способен самостоя-

	<p>- грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</p>	<p>- грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</p>	<p>- организовывает и обслуживает рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</p>	<p>вой ситуации: - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</p>	<p>тельно: - грамотно организовывать и обслуживать рабочее место в соответствии с современными требованиями эргономики.</p>
	<p><b>Владеть:</b> - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.</p>	<p>Не владеет: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.</p>	<p>Частично владеет: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.</p>	<p>Владеет: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.</p>	<p>Свободно владеет: - современными технологиями документационного обеспечения управления, методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.</p>

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### ***Первый этап (пороговый уровень)***

**ЗНАТЬ** (помнить и понимать): обучающийся помнит, понимает и может продемонстрировать содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом; государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персоналом; организацию работы службы персонала.

#### **Вопросы для устного опроса**

1. История развития делопроизводства в России.
2. Особенности организации современного делопроизводства в РФ.
3. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.
4. Реквизиты документов, правила оформления.
5. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
6. Распорядительные документы.
7. Составление и оформление трудового договора.
8. Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
9. Документооборот по оформлению увольнения работников.
10. Основные документы по персоналу организации.

#### **Критерии оценивания устного опроса:**

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) – 86-100% от максимального количества баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия.

## Тестовые задания

### 1. Что такое документ?

- А) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- В) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

### 2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- А) документированная информация;
- Б) официальный документ;
- В) делопроизводство.

### 3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- А) коммуникативная функция документа;
- Б) социальная функция документа;
- В) политическая функция документа.

### 4. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- А) юридическая сила;
- Б) юридическая значимость;
- В) достоверность.

### 5. Копия документа – это:

- А) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- Б) повторный экземпляр подлинника;
- В) его электронная форма.

### 6. Обязательный элемент оформления документа называется:

- А) реквизитом;
- Б) формуляром;
- В) образцом.

### 7. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- А) визой;
- Б) грифом;
- В) резолюцией.

### 8. Резолюция оформляется:

- А) на самом документе или на отдельном листе;
- Б) только на самом документе;
- В) только на отдельном листе.

### 9. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- А) Письмо;
- Б) Приказ;
- В) Отчет.

### 10. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- А) Дата документа;
- Б) Наименование организации;
- В) Код формы документа.

**11. Документационное обеспечение управления – это:**

- А) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;
- Б) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;
- В) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

**12. Что из указанного не может являться подлинником документа?**

- А) Копия документа в электронном виде;
- Б) Первый экземпляр документа;
- В) Единственный экземпляр документа.

**13. 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

**14. Дата документа — это:**

- А) дата его подписания, принятия
- Б) дата его составления
- В) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- Г) дата события

**15. 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.

**Критерии оценивания тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

**Процент правильных ответов Оценка**

- 86 – 100% «отлично»
- 68 – 85 % «хорошо»
- 51 – 67 % «удовлетворительно»
- менее 51 % «неудовлетворительно»

## ***Второй этап (продвинутый уровень)***

**УМЕТЬ** ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регулирующих сферу профессиональной деятельности; анализировать и обрабатывать информацию проверяемого экономического субъекта и третьих лиц; разрабатывать конкретные решения по результатам проведенных ревизий.

### **Вопросы для устного опроса**

1. Бланки документов, виды бланков.
2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
3. Юридическая сила документа.
4. Типология документов.
5. Общие требования к составлению и оформлению документов.
6. Оформление документов при взысканиях.
7. Оформление документов при поощрениях.
8. Документооборот по оформлению перевода работника на другую работу.
9. Время отдыха. Оформление отпуска.
10. Документооборот по оформлению отпусков.

### **Критерии оценивания устного опроса:**

– результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) –86-100% от максимального количество баллов (100 баллов);

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки), 68-85% от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30-60% необходимых сведений, ответ несвязный) – 51-67 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия.

### **Тестовые задания**

1. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите
  - a. письмо-подтверждение
  - b. письмо-уведомление
  - c. сопроводительное письмо
2. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите
  - a. договорное письмо
  - b. сопроводительное письмо

с. информационное письмо

3.Какая функция относится к общим функциям документа:

а. общекультурная

б. информационная

с. правовая

4.Система документации – это

а. документ, содержащий первичную информацию

б. совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

с. система документации, созданная по единым правилам и требованиям

5.Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы - это:

а. штатное расписание

б. положение

с. должностная инструкция

д. устав

6.Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

а. неопубликованный

б. непубликуемый

с. непериодический

д. тайный

7.Дайте определение формуляра-образца:

а. совокупность реквизитов акта

б. совокупность реквизитов делового письма

с. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации

д. совокупность реквизитов приказа

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

а. сопроводительное письмо

б. письмо-приглашение

с. письмо-подтверждение

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

Выберите один ответ:

а. письмо-подтверждение

б. сопроводительное письмо

с. письмо-уведомление

д. договорное письмо

10.Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:

а. система документации;

б. объект делопроизводства;

с. предмет делопроизводства;

d. единая государственная система документации.

11. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- a. оформление секретарём приказа о приеме на работу сотрудника;
- b. оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- c. оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- d. оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

12. Объект делопроизводства – это:

- a. оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- b. система документов, созданная на основе единых стандартов;
- c. правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- d. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

13. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- a. в виде: день, месяц, год;
- b. в виде: месяц, год;
- c. в виде: время, день, месяц, год;
- d. в произвольной форме.

14. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?

- a. в дательном падеже;
- b. в именительном падеже;
- c. в родительном падеже;
- d. в творительном падеже.

В каком случае возможно изъятие документов из дела?

- a. по требованию компетентных органов;
- b. по требованию руководителя организации;
- c. если они были подшиты в дело ошибочно;
- d. ни в каком случае.

#### **Критерии оценивания тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

#### **Процент правильных ответов Оценка**

86 – 100% «отлично»

68 – 85 % «хорошо»

51 – 67 % «удовлетворительно»

менее 51 % «неудовлетворительно»



### ***Третий этап (высокий уровень)***

**ВЛАДЕТЬ:** методами и приемами контрольно-ревизионной работы; способностью анализировать положения контрольных действий, оценивать их полезность и практическую значимость.

#### **Типовые ситуационные задачи**

1. На основании проведенного анализа работы службы персонала (кадровой службы) разработать Положение о службе персонала, включив основные разделы данного документа.

При оформлении данного документа обратить внимание на оформление титульного листа документа, обязательно оформить реквизит «Гриф утверждения» и другие обязательные реквизиты.

2. Трудовая дисциплина. Рассмотреть правила внутреннего трудового распорядка конкретного предприятия, выделить виды поощрений и взысканий, применяемых на предприятии.

Разработать и оформить документы при поощрении работника (разработать представление).

Разработать и оформить документы при взысканиях работника (разработать объяснительную и докладную записки, составить приказ о наложении дисциплинарного взыскания).

Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю на проверку.

3. Подготовить документооборот по оформлению отпусков (разработать и оформить график отпусков, заявление о предоставлении отпуска (учебного, по уходу за ребенком и др.). Разработанные и оформленные документы предоставить преподавателю для проверки.

4. Документооборот по оформлению служебных командировок. На основании предоставленных копий бланков оформить документы для командировки.

5. Заполнить бланк личной карточки работника. Обратить внимание на оформление реквизитов по каждому пункту карточки.

Предоставить информацию о правилах оформления и ведения личных дел работников.

6. На основании проведенного анализа деятельности кадровых служб предприятий Белгородской области, предоставить информацию о ведении, учете и хранению трудовых книжек. Выявить положительные и отрицательные стороны в ведении, учете и хранении трудовых книжек на предприятии.

#### **Критерии оценивания решения задач**

оценка «отлично»: ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в том числе из лекционного курса); ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие.

- оценка «хорошо»: ответ на вопросы задачи дан правильно. Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в том числе из лекционного материала); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие.

- оценка «удовлетворительно»: ответы на вопросы задачи даны правильно. Объяс-

нение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в том числе лекционным материалом); ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка «неудовлетворительно»: ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования; ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

### **Тестовые задания**

1. Реквизит «Заголовок к тексту» не используется:
  - а) в приказах;
  - б) постановлениях;
  - в) сопроводительных письмах;
  - г) распоряжениях.
2. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, определен:
  - а) типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
  - б) Федеральным законом «О документационном обеспечении управленческой деятельности»;
  - в) постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
  - г) положением о системе межведомственного электронного документооборота.
3. Организатором межведомственного электронного документооборота является:
  - а) Федеральная служба охраны РФ;
  - б) Администрация Президента РФ;
  - в) Аппарат Правительства РФ;
  - г) Главное управление специальных программ Президента РФ.
4. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:
  - а) С уважением;
  - б) С восхищением;
  - в) Всегда Ваш;
  - г) С высочайшим почтением.
5. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?
  - а) в архиве;
  - б) у руководителя организации;
  - в) у секретаря руководителя организации;
  - г) подлежат аннулированию.
6. Кто проводит экспертизу документа?
  - а) руководитель организации;
  - б) секретарь или делопроизводитель;
  - в) экспертная комиссия;

г) представитель другой организации.

7. Как называются документы, используемые в сфере управления?

а) организационно-распорядительные;

б) организационно-технические;

в) административные;

г) управленческие.

8. Устав организации – это:

а) правовой акт, определяющий порядок образования и организацию работы предприятия;

б) правовой акт, определяющий задачи и цели организации;

в) правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия;

г) правовой акт, определяющий порядок разрешения спорных вопросов на предприятии.

9. Что содержат списки?

а) перечисление лиц, объектов;

б) обобщённые данные по определённому вопросу;

в) перечисление лиц, объектов с распределением в них требований и норм;

г) перечисление должностей с указанием должностных окладов.

10. Документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определённый период, – это:

а) отчёт;

б) сводка;

в) заключение;

г) перечень.

11. На бланках какого документа не указывается наименование вида документа:

а) приказа;

б) постановления;

в) письма;

г) протокола?

12. Что такое документооборот:

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних.

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) документ, не требующий особого внимания.

13. Что такое должностная инструкция:

а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе

б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке

в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно

– технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

14. Что такое юридическая сила:

а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом  
б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления

в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

15. Дата должностной инструкции:

а) дата ее утверждения;+

б) дата ее составления;

в) дата ознакомления с ней работника.

#### **Критерии оценивания тестового задания:**

Тестовые задания оцениваются по шкале: 1 балл за правильный ответ, 0 баллов за неправильный ответ. Итоговая оценка по тесту формируется путем суммирования набранных баллов и отнесения их к общему количеству вопросов в задании. Помножив полученное значение на 100%, можно привести итоговую оценку к традиционной следующим образом:

#### **Процент правильных ответов Оценка**

86 – 100% «отлично»

68 – 85 % «хорошо»

51 – 67 % «удовлетворительно»

менее 51 % «неудовлетворительно»

#### **Перечень вопросов к зачёту**

1. История развития делопроизводства в России.
2. Особенности организации современного делопроизводства в РФ.
3. Государственное регулирование делопроизводства в РФ.
4. Реквизиты документов, правила оформления.
5. Бланки документов, виды бланков.
6. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
7. Юридическая сила документа.
8. Типология документов.
9. Общие требования к составлению и оформлению документов.
10. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
11. Распорядительные документы.
12. Роль и значение информационно-справочных документов в управленческой деятельности.
13. Понятие документооборота, документопотоков.
14. Организация документооборота на предприятии.
15. Особенности организации кадрового делопроизводства на предприятии.
16. Организационные формы осуществления кадровой работы на предприятии.
17. Положение о службе персонала.
18. Организация труда службы персонала.
19. Должностные инструкции сотрудников службы персонала.

20. Оформление документов при приеме на работу.
21. Составление и оформление трудового договора.
22. Трудовая дисциплина. Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
23. Оформление документов при взысканиях.
24. Оформление документов при поощрениях.
25. Документооборот по оформлению перевода работника на другую работу.
26. Время отдыха. Оформление отпуска.
27. Документооборот по оформлению отпусков.
28. Документирование командирования работника.
29. Документооборот по оформлению служебных командировок.
30. Документирование отстранения от работы.
31. Документооборот по оформлению увольнения работников.
32. Основные документы по персоналу организации.
33. Личная карточка работника.
34. Ведение личного дела работника.
35. Ведение и учет трудовых книжек.
36. Формирование и хранение кадровой документации.
37. Составление номенклатуры дел.
38. Виды номенклатуры дел.
39. Передача дел на архивное хранение.
40. Документы, регламентирующие управление персоналом предприятия.

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

Процедура оценки знаний умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, производится преподавателем в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации студентов осуществляется структурирование дисциплины на модули. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела, части дисциплины.

Основными видами текущего контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются

- устный опрос;
- ситуационные задачи;
- тестовый контроль.

Студент должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные студентом по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины.

Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него студент получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной про-

граммой дисциплины по данному мероприятию.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме *зачета*.

*Зачет* проводится для оценки уровня усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов и лабораторно-практических занятий, а также самостоятельной работы. Оценка выставляется или по результатам учебной работы студента в течение семестра, или по итогам письменного-устного опроса, или тестирования на последнем занятии. Для дисциплин и видов учебной работы студента, по которым формой итогового отчета является зачет, определена оценка «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины;
- демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением;
- владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине;
- демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если обучающийся:

- демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала;
- допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем;
- демонстрирует недостаточную системность знаний;
- проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине;
- проявляет непрочность практических умений и навыков в области исследовательской деятельности.

В этом случае студент сдаёт зачёт в форме устных и письменных ответов на любые вопросы в пределах освоенной дисциплины.

Основным методом оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций является балльно-рейтинговая система, которая регламентируется Положением о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего	60

	периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена или зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать крупные части (этапы) курсовой работы или проекта, расчетно-графические задания, микропроекты и т.п.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи *зачета/ экзамена*, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контроль-

ные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.

По дисциплине с экзаменом необходимо использовать следующую шкалу пересчета суммарного количества набранных баллов в четырехбалльную систему:

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов