



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Специальность

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ОПОП по специальности 38.02.04 *Коммерция (по отраслям)*.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления относится к профессиональному циклу ОПОП.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации.
- использовать унифицированные формы документов
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Студент должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная	заочная
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36	36
в том числе:		
теоретическое обучение	20	6
практические занятия	16	2
<i>Самостоятельная работа</i>	-	28
Итоговая форма контроля	дифференцированный зачёт	дифференцированный зачёт

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов очной формы	Объем часов заочной формы
1	2	3	4
Модуль 1. Делопроизводство и документирование управленческой деятельности		36	36
Тема 1.1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	Содержание учебного материала	2	2
	Интерактивная форма обучения: Работа в парах «Нормативно правовые документы» Роль делопроизводства в управлении. Этапы развития делопроизводства. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. Нормативно правовая база в организации документационного обеспечения.		
	Практические занятия Интерактивная форма обучения: обсуждение рефератов 1.Изучение нормативно – правовой базы в организации документационного обеспечения.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Подготовка эссе по теме: «Возникновение делопроизводства в России»		2
Тема 1.2. Основные понятия документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2	4
	Понятие и состав управленческих документов. Единые требования к документированию управленческой деятельности. (ГСДОУ) Принципы унификации и стандартизации документов.		
	Практические занятия 1.Составить документ в соответствии с принципами унификации и	2	

	стандартизации документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с терминологией по теме: «Основные понятия документационного обеспечения управления»		2
Тема 1.3. Система документационного обеспечения управления.	Содержание учебного материала	2	
	Интерактивная форма обучения: анализ результатов самостоятельной работы 1. Понятие об унифицированной системе организационно-распорядительной документации.		
	Практические занятия 1. Составить документ распорядительного характера.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Работа с терминологией по теме: «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»		2
Тема 1.4. Классификация документов. Требования к составлению и оформлению документов.	Содержание учебного материала	2	
	Интерактивная форма обучения: Составление схем «Классификация ОРД» Требования к составлению и оформлению документов. Правила оформления реквизитов, их виды.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия: 1. Оформление реквизитов бланка	2	
Тема 1.5 Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятия об организационных документах - устав, положение, должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание. 2. Понятие о распорядительных документах – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение.		
	Практические занятия:	2	

	<p>Интерактивная форма обучения: Составление документации с анализом работы</p> <p>1.Составление и оформление организационной документации.</p> <p>2.Составление и оформление распорядительной документации.</p> <p>3.Составление заявления, трудового договора, приказа по личному составу</p>		
<p>Тема 1.6. Справочно-информационные документы</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	
	<p>Понятие о справочно–информационных документах – акт, протокол, докладная (служебная) и объяснительная записки, справка, деловые письма: письмо-запрос, письмо-ответ.</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <p>Интерактивная форма обучения: Составление документации с анализом работы</p> <p>1.Составление и оформление информационно-справочной документации</p> <p>2.Составление деловых писем: письмо-запрос, письмо-ответ, претензионное письмо.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1.Подготовка эссе по теме: «Документооборот и его этапы»</p>		4
<p>Тема 1.7 Организация документооборота</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	2	
	<p>Понятие о документообороте и его этапах.</p> <p>Основные правила его организации: регистрация документа, контроль за его исполнением, подготовка для хранения, экспертиза и передача в архив.</p> <p>Информационно-справочная работа.</p>		
	<p>Практические занятия:</p> <p>1.Комплектование и подготовка документа для хранения</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1.Подготовка катеринов по теме: «Организационно-распорядительные</p>		4

	документы», «Справочно-информационные документы»		
Тема 1.8 Номенклатура дел	Содержание учебного материала	2	
	Правила и составление номенклатуры дел.		
	Практические занятия: 1. Составление номенклатуры дел предприятия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка к зачётной контрольной работе		6
Тема 1.9 Автоматизированная обработка информации	Содержание учебного материала	4	
	1.Интерактивная форма обучения: Составление схем документации с анализом. 2. Освоение технологии автоматизированной обработки документов.		
	Самостоятельная работа обучающихся Освоение технологии автоматизированной обработки документов		8
	Дифференцированный зачет		
	Всего:	36	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины происходит в кабинете документационного обеспечения управления который предназначен для проведения теоретических и практических занятий по дисциплине.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.

- наглядные пособия

Помещение для самостоятельной работы:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры с установленным лицензионным ПО:
Acrobat Reader DC (Свободное ПО);

Chrome (Бесплатное ПО);

Flash Player (Свободное ПО);

Java (Бесплатное ПО);

K-Lite Codec Pack (Бесплатное ПО);

media player (Бесплатное ПО);

WinRar (Сетевая лицензия);

Антивирус Касперского (Сетевые лицензии)

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие - Москва: Флинта, 2018. - 295 с. – [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book_id=147407

2. Мандель Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 390 с. – [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book_id=147393

Дополнительные источники:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 170 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>
2. Вешкурова А.Б. Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 245 с. – [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book_id=147223

Базы данных и/или Интернет-ресурсы:

1. https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика»
2. <http://www.consultant.ru> Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Управление персоналом: журнал/гл. ред. А. Гончаров/ООО "Журнал "Управление персоналом" - ЗАО " Бизнес-школа "Интел-Синтез", Москва/2020. - № 1-48, 2021. - № 1-22
2. Российская газета: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2021
3. Российская газета - Неделя: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2020, 2021
4. Среднее профессиональное образование: ежемесячный теоретический и научно-методический журнал/гл. ред. А.А. Скамницкий/ООО "АЛМАКС", Москва/2020. - № 1-12, 2021. - № 1-8
5. Вузовский Вестник: российская информационно-аналитическая газета ректоров, проректоров, преподавателей, аспирантов, студентов, абитуриентов / гл.ред. Андрей Шолохов; учред..ООО "ЮниВестМедиа".- М.:ООО "ЮниВестМедиа", 2020, 2021

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Студент умеет:	
<ul style="list-style-type: none"> - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических работ, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, тестирование и других видов текущего контроля.
Студент знает:	
<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. 	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите результатов практических работ, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, тестирование и других видов текущего контроля.

Фонды оценочных средств

<p>1. Листы нумеруются...</p> <ul style="list-style-type: none"> а) посередине нижнего поля листа б) посередине верхнего поля листа в) в правом верхнем углу <p>2. Нумерация страниц оформляют так...</p> <ul style="list-style-type: none"> а) 25 б) -25- в) стр.25 <p>3. Сколько существует положений табулятора</p>	<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 12, ПК2.2</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

<p>а) 6 б) 8 в) 4</p> <p>4. От нулевого положения табулятора оформляют...</p> <p>а) наименование вида документа б) адресат в) гриф утверждения</p> <p>5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?</p> <p>а) одинарным б) двойным в) тройным</p> <p>6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?</p> <p>а) справочные данные об организации б) место издания в) ссылка на номер и дату входящего документа</p> <p>7. Должностной бланк является разновидностью</p> <p>а) общего бланка б) бланка письма в) бланк конкретного вида документа</p> <p>8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?</p> <p>а) может б) не может в) по желанию</p> <p>9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют</p> <p>а) только на бланках письма б) на всех бланках в) только на бланке конкретного вида документа</p> <p>10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:</p> <p>а) только на русском языке б) только на национальном языке в) на двух языках: русском и национальном</p> <p>11. Дата документа оформляется:</p> <p>а) 23.12.2010 б) 23.XII.2009 в) 23.12.10</p> <p>12. Служебное письмо может содержать не более</p> <p>а) четырех адресатов б) двух адресатов в) трех адресатов</p> <p>13. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...</p> <p>а) на формате А4</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

б) на формате А5 в) на любом формате 14. Текст документа на формате А4 оформляют.. а) через один интервал б) через полтора интервала в) через два интервала 15. Резолюцию оформляет... а) руководитель б) секретарь в) исполнитель	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Вопросы к дифференцированному зачету

Задание №1	
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:	
1)	В приложении к ГОСТ Р 6.30 – 2003 даны образцы бланков документов
2)	В организационно-правовые документы можно вносить изменения
3)	В организации по усмотрению руководства должна быть разработана индивидуальная инструкция по делопроизводству
4)	Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает ГОСТ Р 6.30 – 2003
5)	Организационно-правовые документы, как правило, подлежат утверждению
Задание №2	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
В состав организационно-правовых документов не входит...	
1)	приказ
2)	устав организации
3)	штатное расписание
Задание №3	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации?	
1)	распоряжения
2)	указы
3)	постановления
Задание №4	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Должностная инструкция сотрудника...	
1)	утверждается по усмотрению руководителя
2)	подлежит утверждению

3)	не утверждается
Задание №5	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Какой нормативный документ определяет обязанности сотрудника?	
1)	Устав предприятия
2)	Штатное расписание
3)	Должностная инструкция
Задание №6	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Типовые документы носят ... характер	
1)	ознакомительный
2)	обязательный
3)	рекомендательный
Задание №7	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Какой документ не является разновидностью копии?	
1)	отпуск
2)	дубликат
3)	черновик
Задание №8	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Документ, выдаваемый взамен утерянного и имеющий силу подлинника, называется...	
1)	отпуск
2)	копия
3)	дубликат
Задание №9	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Документ, окончательно оформленный и подписанный, называется...	
1)	дубликат
2)	отпуск
3)	подлинник
Задание №10	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся...	
1)	приказом руководителя
2)	докладной запиской
3)	справкой согласования
Задание №11	

<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>			
Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до ...			
1)	передачи на исполнение		
2)	завершения исполнения или отправки		
3)	подшивки в дело		
Задание №12			
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>			
Понятие "Делопроизводство" - это...			
1)	документирование и организация работы с документами		
2)	система хранения документов		
3)	составление документов		
Задание №13			
<i>Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа</i>			
Понятие "Документирование" - это...			
1)	Система документации, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности		
2)	Деятельность по разработке и оформлению документов		
3)	Запись информации на различных носителях по установленным правилам		
Задание №14			
Определите, о каком документе идет речь, выбрав соответствующую цифру			
1)	Документ, послуживший началом рассмотрения определенного вопроса	1)	Официальный документ
2)	Документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов	2)	Инициативный документ
3)	Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения	3)	Директивный документ
Задание №15			
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>			
Что предполагает организационная функция документа?			
1)	С помощью документа обеспечивается воздействие на группы людей для организации и координации их деятельности.		
2)	Документ фиксирует определенные факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека.		
3)	Документ обеспечивает связи между подразделениями внутри предприятия, а также внешние связи предприятия с другими предприятиями, организациями, государственными и муниципальными органами власти.		
Задание №16			

<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
По каким признакам можно классифицировать документ?	
1)	Средства тиражирования, средства хранения, вид, форма.
2)	Происхождение, срок хранения, гласность, средства фиксации.
3)	Организационные, распорядительные, информационно-справочные.
Задание №17	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
На какие группы разделяются документы «по месту составления»?	
1)	Простые и сложные.
2)	Служебные и личные.
3)	Внутренние и внешние.
Задание №18	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Какие из документов классифицируются «по юридической значимости»?	
1)	Оригиналы, черновики, отпуск, дубликат и т.д.
2)	Индивидуальные, типовые, анкетные, трафаретные и т.д.
3)	Рукописные, машинописные, графические, звуковые и т.д.
Задание №19	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Что дает унификация документов для фирмы?	
1)	Сокращение количества применяемых документов, типизацию их форм.
2)	Повышение качества документации, снижение трудоемкости ее обработки.
3)	Более эффективное использование компьютерной и вычислительной техники.
Задание №20	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Что предполагает воспитательная функция документа?	
1)	Документ дисциплинирует исполнителя, требует повышенного уровня образовательной подготовки, воспитывает эстетический вкус управленческих кадров, повышает престиж организации.
2)	Оба ответа верны.
3)	Документ используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов между предприятиями, индивидуальными предпринимателями, организациями, органами власти как в повседневной деятельности, так в суде или прокуратуре.
Задание №21	
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...	
1)	Страницы документа можно нумеровать на нижнем поле листа
2)	Постоянный реквизит – реквизит, нанесенный при изготовлении бланка
3)	В расшифровке подписи инициалы всегда стоят до фамилии

4)	В конце заголовка к тексту документа точка не ставится
5)	Отметка о поступлении проставляется только на присылаемых (входящих) документах
Задание №22	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Листы нумеруются...	
1)	посередине верхнего поля листа
2)	посередине нижнего поля листа
3)	в правом верхнем углу
Задание №1	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Нумерация страниц оформляют так...	
1)	-25-
2)	25
3)	стр.25
Задание №2	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа на формате А4?	
1)	одинарным
2)	тройным
3)	двойным
Задание №3	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Какой реквизит не входит в состав бланка письма?	
1)	ссылка на номер и дату входящего документа
2)	место издания
3)	справочные данные об организации
Задание №4	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:	
1)	только на русском языке
2)	на двух языках: русском и национальном
3)	только на национальном языке
Задание №5	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Дата документа оформляется:	
1)	23.12.10
2)	23.XII.2009

3)	23.12.2010
Задание №6	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Место издания документа оформляется так	
1)	г.Кострома
2)	Кострома
3)	гор. Кострома
Задание №7	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным...	
1)	на формате А4
2)	на формате А5
3)	на любом формате
Задание №8	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Отметка о поступлении оформляется...	
1)	на отправляемых документах
2)	на поступающих документах
3)	на всех документах
Задание №9	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?	
1)	Приложение: на 6 л. в 1 экз.
2)	Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.
Задание №10	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
План работы техникума на 2012 - 2013 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?	
1)	УТВЕРЖДЕН Решением педагогического совета № 14 от 12.08.2012
2)	УТВЕРЖДЕН Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.
3)	УТВЕРЖДАЮ Решение педагогического совета № 14 от 12.08.2012 г.

2)	Саратовский государственный художественный музей им. Радищева
3)	во всех
4)	Администрация Ленинского района города Костромы
Задание №16	
Определите какое утверждение истинно, а какое нет...	
Укажите истинность или ложность вариантов ответа:	
1)	Констатирующая часть текста в приказе по основной деятельности может отсутствовать
2)	Текст приказа по основной деятельности ,как правило, состоит из двух частей
3)	Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания
4)	Решение издается на основе коллегиального руководства
5)	Заголовок к тексту приказа по основной деятельности формулируется в родительном падеже
Задание №17	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия	
1)	приказ
2)	постановление
3)	решение
Задание №18	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства	
1)	решение
2)	распоряжение
3)	приказ
Задание №19	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа	
1)	из трех
2)	из одной
3)	из двух
Задание №20	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по основной деятельности указывают	
1)	в родительном падеже
2)	в именительном падеже

3)	в дательном падеже
Задание №21	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит	
1)	гриф утверждения
2)	заголовок к тексту
3)	номер документа
Задание №22	
<i>(Выберите единственно правильный ответ)</i>	
Приказ по основной деятельности подписывает	
Выберите один из 3 вариантов ответа:	
1)	исполнитель
2)	руководитель
3)	секретарь

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин

Критерии оценивания теста: 1 вопрос=1 балл

Оценка «5»	13-15 Баллов
Оценка «4»	10-12 Баллов
Оценка «3»	8-9 Баллов

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

<p>На основании решения заседания педагогического Совета колледжа Протокол № 6 от 18.02.21 внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none">• актуализированы задания студентам для самостоятельной работы и перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации;• уточнен список основной и дополнительной литературы, указаны источники, содержащиеся в ЭБС Университета.	<p>Председатель ПЦК</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций студента должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы студента;
- номер группы;
- ФИО ведущих предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции студент должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Студентом может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплины.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий

заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается

Практическая работа № 1

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой стороне, а наименований реквизитов – на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампа бланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Практическая работа № 2

Задание 1. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 2. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 3. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите реквизит «адресат»:

а) флажковым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.
2. Директор 000 «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.
3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.
5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер Л. Э. Соколова.

Практическая работа № 4

Задание 1. Оформите гриф утверждения:

а) флажковым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.

4. Документ утвержден двумя должностными лицами:

1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов «12» апреля 2010 года.

2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 2. Оформите название вида документа и заголовок к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;

б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;

в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;

г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Практическая работа № 5

Задание 1. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.

2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.

3. Приложение

1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.

2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 2. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.

2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.

3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».

4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.

5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Практическая работа № 6

Задание 1. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.

2. Согласовано Протокол N!! Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа N2 45 М. А Мохов «12» апреля 2010 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Задание 2. Составить устав организации (предприятия) любой организационно-правовой формы по вашему выбору.

Задание 3. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 4. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 5. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

Задание 6. Составить и оформить документ. Распоряжение о повышении квалификации персонала. В связи с переходом на новую систему администрирования и предстоящей аттестации работникам предложено пройти обучение на курсах повышения квалификации; секретарю отдела – предоставить график проведения обучения сотрудников отдела.

Практическая работа № 7

Задание 1. Составить и оформить документ. Распоряжение начальника отдела о надбавках за выслугу лет к окладу в размере 20-30% специалистам отдела.

Задание 2. Составить и оформить документ. Указание о графике отпусков на 2012 год. Для составления графика отпусков предлагается составить списки работников с указанием срока предполагаемого ежегодного оплачиваемого отпуска в 2012 году. Передать составленные списки в отдел кадров до 1 июня.

Задание 3. Оформите приказ по основной деятельности.

Закрытое акционерное общество «БАК»

Приказ

15.04.2010 N15

Константиновск

О создании рабочих секторов в Управлении производства и внедрения информационных систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и внедрения информационных систем приказываю: 1. Создать в Управлении шесть рабочих секторов: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения управления. 2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Ю. С. Руденко подготовить проекты положений о рабочих секторах. 3. Начальнику отдела кадров В. В. Васильевой внести изменения в штатное расписание и укомплектовать штат рабочих секторов. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора А. С. Королеву.

Генеральный директор В. Я. Яковлев.

Практическая работа № 8,9

Задание 1. Составить и оформить документ. Постановление о премировании работников социально – экономического отдела Администрации Константиновского района за высокие показатели работы отдела. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада.

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте справку о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого. Остальные данные укажите самостоятельно.

3. Составьте справку из ЖЭСа № 97 Первомайского района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте справку из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Е. А. Новикова учится на платном отделении и не получает стипендию для предоставления ее в бухгалтерию по месту работы ее матери Ю. С. Новиковой. Остальные данные укажите самостоятельно.

5. Составьте справку о том, что А. Г. Соколова является студенткой III курса ФПУ БГАТУ. Остальные данные укажите самостоятельно.

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;

- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины ;
- ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа студентов:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины .

Но наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- ✓ подготовка рефератов;
- ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);

- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);
- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – TimesNewRoman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** – должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Темы рефератов

1. Информационные технологии в делопроизводстве
2. Системы электронного документооборота
3. Системы управления документооборотом на основе Web-технологий
4. Информационные технологии в делопроизводстве
5. Адресование документа.
6. Согласование документов.
7. Удостоверение документов.
8. Отметки на документах.
9. Требования к тексту документа.
10. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим студентом (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде

доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Вопросы для самостоятельной работы студентов

1. Документационное обеспечение управления, его задачи, функции.
2. Нормативные документы (ГСДОУ, ГОСТы). Понятие стандартизации и унификации.
3. Классификация документов.
4. Реквизиты управленческих документов. Реквизиты автора, их оформление.
5. Адресование документа.
6. Согласование документов.
7. Удостоверение документов.
8. Отметки на документах.
9. Требования к тесту документа.
10. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
11. Организационные документы.
12. Распорядительные документы. Приказы по основной деятельности. Распоряжения.
13. Информационно- справочные документы. Докладные, объяснительные записки. Справки.
14. Акты, их виды. Составление актов.
15. Протоколы заседаний, совещаний. Полная и краткая формы протокола.

16. Деловая переписка.
17. Документирование процессов движения кадров.
18. Приказы по личному составу.
19. Личное заявление. Ведение личных карточек.
20. Трудовой договор.
21. Ведение трудовых книжек. Оформление личных дел.
22. Технология работы с документами. Организация документооборота.
23. Регистрация документов.
24. Контроль исполнения документов.
25. Номенклатура дел. Систематизация дел. Формирование дел

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины ил. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;

- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины ил, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу <https://online.muiv.ru/>, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеки колледжа, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Семестровый учебный рейтинг по дисциплине (далее – Руд) определяется своевременностью, количеством и качеством выполненных обучающимся рейтинговых мероприятий, в которые входят:

- посещаемость и активность в ходе аудиторных занятий;
- прохождение рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения тестовых оценочных заданий (далее – ТОЗ),
- выполнение рейтинговой работы по дисциплине, если предусмотрено учебным планом (не более одной работы в семестре по учебной дисциплине).

Руд рассчитывается для всех дисциплин учебного плана, кроме учебных дисциплин «Физическая культура» и дисциплин, назначенных обучающемуся к переаттестации.

Руд не рассчитывается для всех видов практик, курсовых работ, мероприятий ГИА. Оценки по этим учебным мероприятиям вносятся в соответствующие документы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими данные виды учебной работы.

Оценка посещаемости и активности обучающегося проводится преподавателем самостоятельно и предусматривает начисление премиальных баллов (до пяти баллов в семестре по каждой дисциплине). Премиальные баллы вносятся преподавателем в разделе соответствующей дисциплины в ЭИОС не позднее, чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Выполнение обучающимся модульного ТОЗ допускается в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения ТОЗ.

Для выполнения модульного ТОЗ в ходе одного сеанса компьютерного тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

Все задания в комплексе ТОЗ разделены на три типа:

- А – задания с выбором правильного ответа;
- В – без готового ответа;
- С – кейс-задания или практические задачи.

В состав модульного ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса. Модульные ТОЗ имеют вариативный характер и формируются автоматически из базы ТОЗ по учебной дисциплине для каждого обучающегося индивидуально, при последующем сеансе не повторяются.

Выставление баллов обучающимся за каждое рейтинговое мероприятие (рейтинговая работа и ТОЗ) осуществляется отдельно по 100-балльной шкале (от 0 до 100).

Результаты выполнения ТОЗ определяются автоматически.

Оценивание преподавателем выполненной обучающимся рейтинговой работы осуществляется в личном кабинете преподавателя в ЭИОС.

Результаты рейтинговых мероприятий отображаются в личных кабинетах преподавателя и обучающегося в ЭИОС.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 75 и более, может претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации («автоматом»). Оценка «автомат» выставляется преподавателем в день проведения промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость при явке обучающегося. При несогласии обучающегося с оценкой «хорошо» ему предоставляется возможность прохождения промежуточной аттестации на общих условиях в установленные сроки.

Перерасчет баллов Руд из 100-балльной в традиционную 4-х балльную систему оценивания осуществляется по следующей линейной накопительной шкале:

Объем дисциплины	Л-во баллов	(не)	(зачтено)	(зачтено)	(зачтено)	«льные» баллы препода	Оценка «зачтено»	Оценка 4	Оценка 5 «отлично»
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<150	>=150	>=198	>=255	+ <=5	>=225	>=225 <255	>=255
3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<200	>=200	>=264	>=340	+ <=5	>=300	>=300 <340	>=340
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<200	>=200	>=264	>=340	+ <=5	>=300	>=300 <340	>=340

4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<25 0	>=250	>=330	>=425	+ <=5	>=375	>=375 <425	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<25 0	>=250	>=330	>=425	+ <=5	>=375	>=375 <425	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<30 0	>=300	>=396	>=510	+ <=5	>=450	>=450 <510	>=510

Обучающиеся, не имеющие права претендовать на получение оценки «автоматом» или не согласные с ней, проходят промежуточную аттестацию. При прохождении промежуточной аттестации Руд обучающегося имеет для преподавателя рекомендательный характер.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной (за исключением очной, очно-заочной и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется в форме проведения письменных и (или) устных зачетов и экзаменов.

Для обучающихся с применением ДОТ промежуточная аттестация проходит в форме выполнения итогового тестового задания по учебной дисциплине (далее – итоговое ТОЗ).

Прохождение итогового ТОЗ обучающимися с применением ДОТ возможно не более двух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Если обучающийся не прошел мероприятия БРС и не присутствовал на промежуточной аттестации по уважительной причине, то ему представляется возможность повторного изучения учебной дисциплины в следующем семестре.

Ликвидация академической задолженности

Если обучающийся в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине получил неудовлетворительную оценку или не явился на зачет / экзамен без уважительной причины, то у него образуется академическая задолженность.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную

аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Результаты прохождения рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения ТОЗ, полученные обучающимся до возникновения академической задолженности и результаты выполнения рейтинговой работы по учебной дисциплине сохраняются.

Если обучающемуся необходимо повысить балл, он должен:

–пройти ТОЗ заново, прохождение возможно не более двух раз, при этом учитывается лучший результат по итогам всех попыток,

–разместить новую рейтинговую работу в личном кабинете в ЭИОС, при этом учитывается последняя оценка, полученная по результатам проверки работы.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 50 и более, может претендовать на оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «зачтено» без повторного прохождения промежуточной аттестации («автоматом»).

Шкала оценивания строится в соответствии с правилом – обучающийся не может в ходе ликвидации академической задолженности получить отличную оценку:

Объем дисциплины	Макс. кол-во баллов	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<150	>=150	>=198
3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<300	>=300	>=396

При несогласии обучающегося с оценкой «удовлетворительно» ему предоставляется возможность ликвидации академической задолженности в форме выполнения итогового ТОЗ.

Обучающийся может быть допущен к повторной промежуточной аттестации, с любым количеством баллов, набранных им в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Прохождение итогового ТОЗ возможно не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Шкала оценивания итогового ТОЗ:

Максимальное количество баллов за итоговое ТОЗ	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
100	<50	>=50	>=66

Внеучебный рейтинг обучающихся

Рвр применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося.

Рвр складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за Рвр осуществляется деканами / директором колледжа на основе анализа представленных обучающимися документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов).

Внесение баллов осуществляется через личный кабинет декана / директора колледжа в ЭИОС.