	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное сопровождение управления образовательной организацией»
Б1.О.30	Кафедра бухгалтерского учёта и аудита

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**«Документационное сопровождение управления образовательной организацией»**

Направление подготовки / специальности  
**44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**

Направленность (профиль) программы  
**Экономика и управление в организациях агропромышленного комплекса**

Квалификация  
**бакалавр**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработали:</b>	<i>Старший преподаватель</i>	<i>Крохалёв А.А.</i>	<i>18.04.2023</i> <i>№8</i>
<b>Версия: 2.0</b>	КЭ:1	УЭ №	<b>Стр. 1 из 23</b>

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение	3
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4. Содержание дисциплины	7
4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий	7
4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплины	8
4.3. Детализация самостоятельной работы	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	9
6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
11. Особенности обучения студентов с различными нозологиями	15



## Введение

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (уровень бакалавриат), утверждённой Министерством образования и науки Российской Федерации 22.02.2018 года № 124 и является частью основной образовательной программы.

### **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование поэтапно следующих компетенций:

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК -4. Способен осуществлять управление деятельностью образовательных организаций

**Цель изучения дисциплины** – формирование знаний и умений по основным направлениям данной области науки; овладение основами правильного оформления документов и документооборота в образовательной организации, согласно требованиям ГОСТа.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- особенности различных видов документации в образовательных организациях СПО;
- функциональные возможности компьютера;

**Уметь:**

- правильно оформлять документацию согласно требованиям ГОСТа;
- документооборот в образовательной организации;
- осуществлять административное и документальное сопровождение функционирования образовательных систем

**Владеть:**

- навыками работы на компьютере;



- основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в образовательной организации, согласно требованиям ГОСТа.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.30 «Документационное сопровождение управления образовательной организацией» относится к числу обязательных дисциплин.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает последовательное овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат текущей и промежуточной аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

## 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения		Всего часов за- очное	Заочная форма обучения	
		Курс 3			Курс 3	
		5	6		5	6
Контактная работа* (всего)	42,25	42,25		11,75	4	6
В том числе:						
Лекции	18	18		4	4	
Практические занятия (ПЗ)	18	18		4		4
Лабораторные работы (ЛР)				2		2
Групповые консультации	6	6		1,5	0,5	1
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	0,25	0,25		0,25		0,25



Курсовое проектирование (работа)						
Самостоятельная работа (всего)	65,75	65,75		96,25	31,5	64,75
В том числе:						
Курсовая работа (КР)						
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	108	108		108	36	72
<i>зач.ед.</i>	3	3		3		3
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет		зачет		зачет

#### 4. Краткое содержание дисциплины

Делопроизводство: понятие и принципы организации. Понятие делопроизводства, история его появления. Цели, задачи и принципы современного делопроизводства. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации.

Документ и системы документации. Документ: понятие и основные требования к его составлению. Классификация документов. Оформление основных видов организационно-распорядительных и справочно-информационных документов. Состав и особенности работы с документацией.

Организация документооборота. Этапы документооборота в организации. Организация работы с документами. Номенклатура дел. Контроль, за исполнением документов. Подготовка дел к архивному хранению. Электронный документооборот в организации

##### 4.1 Модули (разделы) дисциплин и виды занятий

№ п.п	Наименование модуля (раздела) дисциплин	Лекции	Практ зан.	СРС	Всего часов
1	2	3	4	7	8
1	<b>Модуль 1.</b> Делопроизводство: понятие и принципы организации	2	2	35	39
2	<b>Модуль 2.</b> Документ и системы документации	2	4	65	71
3	<b>Модуль 3.</b> Организация документооборота	4	6	60	70
	<b>ИТОГО</b>	8	12	160	180

**4.2 Содержание модулей (разделов) дисциплин**

№ п.п	Наименование модуля (раздела)	Содержание раздела	Трудоёмкость (час.)	Формируемые Компетенции (ОК, ОПК, ПК)	Формы контроля	Технологии интерактивного обучения
1	<b>Модуль 1.</b> Делопроизводство: понятие и принципы организации	Тема 1.1 Понятие делопроизводства, история его появления. Тема 1.2 Цели, задачи и принципы современного делопроизводства Тема 1.3 Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Тема 1.4 Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства Тема 1.5 Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации	39	ОПК-9, ПК-4,	Опрос Тест зачет	Работа в группах.
2	<b>Модуль 2.</b> Документ и системы документации	Тема 2.1 Документ: понятие и основные требования к его составлению Тема 2.2 Классификация документов Тема 2.3 Оформление основных видов организационно-распорядительных и справочноинформационных документов Тема 2.4 Состав и особенности работы с документацией	71	ОПК-9, ПК-4,	Опрос Тест зачет	Работа в группах.
3	<b>Модуль 3.</b> Организация документооборота	Тема 3.1 Этапы документооборота в организации Тема 3.2 Организация работы с документами. Тема 3.3 Номенклатура дел Тема 3.4 Контроль, за исполнением документов Тема 3.5 Подготовка дел к архивному хранению Тема 3.6. Электронный документооборот в организации	70	ПК-4, ОПК-9,	Опрос Тест зачет	Работа в группах.



### 4.3 Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость, часы
1	1,2	Оформление различных видов документации. Подготовка к зачёту	35
2	3	Разработка номенклатуры дел. Подготовка к зачёту	65
3	3	Подготовка документов для сдачи в архив	60

### 5. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины для самостоятельной работы обучающихся

1. Крохалёв А.А. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство в образовательной организации» / для студентов заочной формы обучения. Екатеринбург: Уральский ГАУ, 2019.

### 6. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### *Основная литература:*

1) Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>

2) Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489555>

#### *б) дополнительная литература:*

1) Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/495918>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. —



(Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/bcode/438790>

3. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

- 1) Интернет-ресурсы библиотеки
1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Лань» [Электронный ресурс]// <https://e.lanbook.com/>
  2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Юрайт»// <https://biblio-online.ru/>
  3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Руконт»// <http://lib.rucont.ru/search>
  4. Электронно-библиотечная система «e-library»// <https://elibrary.ru/>
    - 2) Система ЭИОС на платформе Moodle
    - 3) Научная поисковая система – ScienceTehnology,
    - 4) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:
      - база данных Федеральной службы государственной статистики – [http://gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosst/ru/statistics/accounts/](http://gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosst/ru/statistics/accounts/)
      - информационные ресурсы «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ», «Polpred.com», [fgosvo.ru](http://fgosvo.ru)
      - Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
      - Справочная правовая система «Консультант Плюс»

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины в электронном варианте.

Успешное освоение дисциплины предполагает следующие действия:

- изучение учебной и учебно-методической литературы по дисциплине;
- сразу же после каждой лекции и практического занятия «просматривать» конспекты лекций и выполненные задания – это позволит закрепить и усвоить материал;
- в случае, если анализ приведенных работ не выполнен на





практическом занятии, необходимо сразу этот анализ выполнить дома;

- не откладывать до последнего подготовку отчета о самостоятельной работе, имея в виду, что самостоятельная тематика входит в число контрольных вопросов для текущей и промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации, необходимо выявить за счет каких источников будут «закрыты» все контрольные вопросы: лекционные и практические материалы, отчет о самостоятельной работе, учебная литература.

Для выполнения контрольной работы по дисциплине необходимо воспользоваться учебно-методическим пособием, в котором подробно расписана последовательность выполнения заданий.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для формирования основ профессиональных и универсальных компетенций у студентов в процессе изучения дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от уровня учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся. Преподавание дисциплины позволяет подготовить обучающихся к использованию систем интернета для знакомства с научной информацией в области данной дисциплины.

Для успешного овладения дисциплиной используются **следующие информационные технологии обучения:**

- При проведении **лекций** используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.
- **Практические занятия** по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

**В процессе изучения** дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации о теоретических основах и принципах работы с документами ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.



Для достижения этих целей используются в основном традиционные **информативно-развивающие** технологии обучения с учетом различного сочетания **пассивных форм** (лекция, лабораторное занятие, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и **репродуктивных методов обучения** (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно- иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и **лабораторно-практических методов** обучения (упражнение, инструктаж, проектно- организованная работа).


Программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 02.27.2018 до 13.03.2020 г.

#### 10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Перечень оборудования	Примечание*
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Доска аудиторная, столы аудиторные, скамейки или стулья, переносная мультимедийная установка (проектор, экран, ноутбук).	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 02.27.2018 до 13.03.2020 г.
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы: 4310	Доска аудиторная, столы аудиторные, скамейки или стулья. Оснащенные компьютерами рабочие места с выходом в интернет (Операционная система WinHome 10) (Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ	
	Фонды оценочных средств по дисциплине «Документационное сопровождение управления образовательной организацией»	
		сертификат 17Е0-180227-123942-623-1585, срок с 02.27.2018 до 13.03.2020 г.
Читальный зал № 5104	Оснащенные компьютерами рабочие места с выходом в интернет (Операционная система WinHome 10 (Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018)).	
Читальный зал № 5208		

## 11. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готов виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;



Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

- индивидуальные беседы;

- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной дисциплине (модулю)

**Б1.О.30 «Документационное сопровождение управления образовательной организацией» по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» профиль Менеджмент в образовании****1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ  
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Индекс компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины		
		1	2	3
ОПК-9.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	+	+	+
ПК -4.	Способен осуществлять управление деятельностью образовательных организаций	+	+	+

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ  
НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ,  
ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ****Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Зачёт	
	Академическая оценка по 2-х бальной шкале (зачёт)	Зачтено



### 2.1. Текущий контроль

Индекс	Планируемые результаты	Мо- дуль (раз- дел) дис- ци- пли- ны	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценоч- ного сред- ства (кон- троля)	№ задания		
						Пороговый уро- вень	Базовый уро- вень	Повышенный уровень
ОПК -9 ПК-4	<p><b>знать:</b> правила подготовки и редактирования текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности;</p> <p><b>уметь:</b> способность осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности;</p> <p><b>владеть:</b> способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности;</p>	1,2,3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности различных видов документации в образовательных организациях СПО;</li> <li>- правильно оформлять документацию согласно требованиям ГОСТа;</li> <li>- документооборот в образовательной организации;</li> <li>- основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в образовательной организации, согласно требованиям ГОСТа,.</li> </ul>	Лекция Практические занятия Самостоятель- ная работа	Опрос Тест	3.2		

### 2.2. Промежуточная аттестация

И н д	Планируемые	Технология	Форма	№ задания
-------------	-------------	------------	-------	-----------



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Фонды оценочных средств по дисциплине  
«Документационное сопровождение управления  
образовательной организацией»

	результаты	формирования	оценочного средства (контроля)	Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
ОПК-9 ПК-4	<p><b>знать:</b> правила подготовки и редактирования текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности;</p> <p><b>уметь:</b> способность осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности;</p> <p><b>владеть:</b> способностью осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности;</p>	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачёт	п.3.1	п.3.1	п.3.1



	<b>ФГБОУ ВО Уральский ГАУ</b>
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Документационное сопровождение управления образовательной организацией»

### 2.3 Критерии оценки на зачете

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Обучающийся показал знания основных понятий, связанных с профессионально-педагогической деятельностью, ее содержанием и структурой; требованиями к личности педагога, профессионально-значимые качества, формы вузовских занятий
«не зачтено»	Обучающийся показал пробелы в знании основных понятий, связанных с профессионально-педагогической деятельностью, ее содержанием и структурой; требованиями к личности педагога, профессионально-значимые качества, формы вузовских занятий

### 2.4. Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
Базовый уровень	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе;
Пороговый уровень	выставляется студенту, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала.
Компетенция не сформирована	выставляется студенту, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

### 2.5. Критерии оценки тестов

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства - не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
Базовый	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.- не менее 80% правильных ответов





	<b>ФГБОУ ВО Уральский ГАУ</b>
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Документационное сопровождение управления образовательной организацией»

Повышенный	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует- 90% и более правильных ответов
Компетенция не сформирована	-	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на задания

**3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,  
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КЛЮЧИ (ОТВЕТЫ) К КОНТРОЛЬНЫМ ЗАДАНИЯМ, МАТЕРИАЛАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ**

**3.1. Вопросы к зачёту**

1. Делопроизводство и документационное обеспечение управления.
2. Служба делопроизводства и документационного обеспечения управления.
3. Современное состояние делопроизводства и пути совершенствования документооборота.
4. Понятие о документах. Функции и классификация документов.
5. Требования к оформлению и реквизиты управленческих документов.
6. Требования к бланкам документов предприятия. Типовые и трафаретные документы.
7. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Реквизиты делового письма.
8. Основные виды писем.
9. Организационная документация.
10. Распорядительная документация. Подготовка проекта распорядительного документа.
11. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
12. Структура доклада и отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.
13. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
14. Структура доклада и отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.
15. Информационно-справочные материалы. Правила составления справок, докладных и объяснительных записок.
16. Разновидности и структура актов. Основные реквизиты актов.
17. Согласование и утверждение документов. Визы и грифы.



	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Документационное сопровождение управления образовательной организацией»

18. Требования, предъявляемые к оформлению и содержанию финансово-расчетных документов.

19. Виды и назначение договоров.

20. Правила оформления доверенности.

21. Требования к составлению и оформлению учредительных документов.

22. Структура текста протокола. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.

23. Оформление распорядительных документов по трудовым правоотношениям.

24. Документы личного дела работника.

25. Основные виды обращений: предложения, заявления, жалобы.

26. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях и в организациях.

27. Регистрация и хранение обращений граждан.

28. Конфиденциальная информация. Примерный перечень сведений, относящихся к конфиденциальной документации.

29. Грифы секретности и защита персональных данных работника.

30. Понятие документооборота. Прием, регистрация, индексирование и первичная обработка документов. Регистрационные карты.

31. Контроль за исполнением документов.

32. Номенклатура дел организации и ее роль в делопроизводстве.

33. Формирование и хранение дел. Обработка дел для последующего хранения. Консервация документа.

34. Язык и стиль служебных документов. Употребление прописных и строчных букв. Сокращение слов в деловых документах.

### **3.2. Тестовые задания**

#### **Задание 1.**

Вид человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения – это:

- а) документирование;
- б) делопроизводство;
- в) документооборот;**
- г) система документации.

2. По срокам хранения документы подразделяют на:

- а) документы со сроком хранения до 10 лет и свыше 10 лет;**
- б) документы постоянного и временного хранения;
- в) документы срочные и бессрочные;
- г) документы со сроком хранения до 5 лет, от 5 до 10 лет и свыше 10 лет.

3. Совокупность документов, относящихся к одному участку деятельности, помещенных в отдельную обложку – это:

- а) дело;**



	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Документационное сопровождение управления образовательной организацией»

- б) номенклатура дел;
  - в) формирование дел;
  - г) совокупность дел.
4. Документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом поставленных вопросов и принятых решений – это:
- а) акт;
  - б) решение;
  - в) указание;
  - г) **протокол.**
5. Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения – это:
- а) объяснительная записка;
  - б) служебная записка;
  - в) докладная записка;
  - г) **служебное письмо.**
6. Письма, которые составляются от имени юридического лица при заключении и выполнении коммерческой сделки – это:
- а) служебные письма;
  - б) **коммерческие письма;**
  - в) информационные письма;
  - г) рекламные письма.
7. В каких документах необходим реквизит «печать»:
- а) **приказ;**
  - б) устав;
  - в) **справка;**
  - г) указание?
8. Где на листе документа помещается гриф утверждения:
- а) в левом верхнем углу;
  - б) **в правом верхнем углу;**
  - в) в левом нижнем углу;
  - г) по центру?
9. Сокращенное наименование организации на бланках:
- а) **не допускается;**
  - б) допускается, если оговорено в уставе;
  - в) обязательно для написания;
  - г) нет правильного ответа.

## Задание 2.

1. Вид человеческой деятельности по разработке и оформлению документов в соответствии с установленными требованиями – это:
- а) документирование;



	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Документационное сопровождение управления образовательной организацией»

- б) делопроизводство;**  
в) документооборот;  
г) система документации.
2. По степени обязательности документы подразделяются на:
- а) обязательные и необязательные документы;  
б) информационные и директивные документы;  
в) документы срочные и бессрочные;  
**г) служебные и личные документы.**
3. Ведение дел вне номенклатуры:
- а) не допускается;**  
б) допускается;  
в) допускается в небольших организациях;  
г) не допускается, но разрешается для правительственных документов.
4. Документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью – это:
- а) штатное расписание;  
б) устав;  
в) положение;  
**г) должностная инструкция.**
5. Распорядительная часть постановления начинается со слова:
- а) «ПОСТАНОВЛЯЮ»;  
**б) «ПРИКАЗЫВАЮ»;**  
в) «УТВЕРЖДАЮ»;  
г) «ОБЯЗЫВАЮ».
6. Письменное предложение одного лица другому, выражающее желание заключить с ним договор - это:
- а) письмо-запрос;  
б) письмо-извещение;  
**в) письмо-оферта;**  
г) письмо-рекламация.
7. Где на угловом бланке помещается реквизит эмблема организации:
- а) после наименования документа;  
**б) до наименования организации;**  
в) после наименования документа;  
г) до регистрационного номера документа?
8. Какой из этих документов относится к распорядительным документам:
- а) объяснительная записка;  
**б) постановление;**  
в) инструкция;  
г) письмо?
9. Наименование филиала организации на бланках:
- а) допускается, но ниже наименования вышестоящей организации;



	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Документационное сопровождение управления образовательной организацией»

- б) допускается, если он является автором документа;
- в) все ответы верны;**
- г) нет правильного ответа.

### 3.3. Тематика устных опросов

1. Классификация документов.
2. Требования к оформлению управленческих документов.
3. Деловое письмо в условиях унификации. письма.
4. Основные виды писем.
5. Организационная документация.
6. Подготовка проекта распорядительного документа.
7. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. записок.
8. Основные реквизиты актов.
9. Согласование и утверждение документов.
10. Виды и назначение договоров.
11. Правила оформления доверенности.
12. Перечень документов личного дела работника.
13. Порядок регистрации обращений граждан.
14. Примерный перечень сведений, относящихся к конфиденциальной документации.
15. Защита персональных данных работника.
16. Первичная обработка документов.
17. Регистрационные карты.
18. Контроль за исполнением документов.
19. Роль делопроизводства в образовании.
20. Формирование и хранение дел.
21. Язык и стиль служебных документов.

## 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

#### 4.1.1. Тестирование

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия



	<b>ФГБОУ ВО Уральский ГАУ</b> Рабочая программа по учебной дисциплине «Документационное сопровождение управления образовательной организацией»
--	---

3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	тест на бумажном носителе
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

#### **4.1.2. Устный опрос**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**



	<b>ФГБОУ ВО Уральский ГАУ</b>
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Документационное сопровождение управления образовательной организацией»

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.