

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
доцент И.Н. Гужин

«*И.Н. Гужин*»

2019 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование в государственном и муниципальном управлении

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Квалификация: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Кинель 2019

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Целью* освоения дисциплины «Документирование в государственном и муниципальном управлении» является формирование у обучающихся системы компетенций относительно современных принципов работы с деловой информацией, а также формирование навыков организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- изучить основные понятия и современные принципы работы с деловой документацией;
- сформировать представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- изучить основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации;
- научить оформлять различные виды документов;
- изучить общие положения по документированию управленческой деятельности.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.06 «Документирование в государственном и муниципальном управлении» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплин» учебного плана.

Дисциплина изучается в 3 семестре на II курсе очной формы и в 4 семестре на II курсе заочной формы обучения.

## 3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (Содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	Знать: систему основных элементов документационного обеспечения деятельности лиц и различных организаций
		Уметь: разрабатывать основные методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц и различных организаций
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.	Знать: основы делопроизводства и организации документооборота, государственные стандарты, законодательные и нормативные акты, регламентирующие деятельность по организации делопроизводства в

	государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	органах государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, организаций, предприятий Российской Федерации
		Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		Владеть: навыками ведения делопроизводства и организации документооборота в органах государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	3 (18)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		28	28	28
в том числе:	Лекции	10	10	10
	Практические занятия	18	18	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b>		80	0,25	80
СРС в семестре:	Изучение лекционного материала	34	-	34
	Подготовка к практическим занятиям	36	-	36
СРС в сессию:	Зачет	10	-	10
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет)</b>		зачет	0,25	зачет
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		108	28,25	108
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		3	-	3

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	4 (3)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		10	10	10
в том числе:	Лекции	6	6	6
	Практические занятия	4	4	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b>		98	0,25	98
СРС в семестре:	Изучение лекционного материала	54	-	54
	Подготовка к практическим занятиям	40	-	40
СРС в сессию:	Зачет	4	-	4
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет)</b>		зачет	0,25	зачет
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		108	10,25	108
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		3	-	3

**4.2 Тематический план лекционных занятий для очной формы обучения**

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Система делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти.	2
2	Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.	2
3	Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.	4
4	Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.	2
<b>Всего:</b>		<b>10</b>

для заочной формы обучения

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Система делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти.	2
2	Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.	1
3	Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.	2
4	Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.	1
<b>Всего:</b>		<b>6</b>

#### 4.3 Тематический план практических занятий для очной формы обучения

№ п./п.	Тема практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Система делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти.	4
2	Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.	4
3	Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.	6
4	Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.	4
<b>Всего:</b>		<b>18</b>

#### для заочной формы обучения

№ п./п.	Тема практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Система делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти.	1
2	Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы.	1
3	Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.	1
4	Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти.	1
<b>Всего:</b>		<b>4</b>

#### 4.4 Тематический план лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

#### 4.5 Самостоятельная работа для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. час.
Изучение лекционного материала	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	34
Подготовка к практическим занятиям	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	36
Зачет	Повторение и закрепление изученного материала	10
<b>ИТОГО</b>		<b>80</b>

### для заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. час.
Изучение лекционного материала	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	54
Подготовка к практическим занятиям	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	40
Зачет	Повторение и закрепление изученного материала	4
<b>ИТОГО</b>		<b>98</b>

## 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения. В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению практических работ, самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям. Вопросы теоретического курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после прочитанной лекции, составляя конспект по вопросу в тетради с лекционным материалом.

Если при изучении дисциплины у обучающегося возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, обучающемуся необходимо приобрести практические навыки, связанные с ведением делопроизводства и документационным обеспечением органов государственной и муниципальной власти.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет и Интернет-источниками.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на следующие моменты: зачет проводится в устной форме, при подготовке лучше структурировать и конспектировать материал: дисциплина считается успешно сданной, если обучающийся освоил все компетенции на базовом уровне.

## 6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

### 6.1. Основная литература:

6.1.1. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: практическое пособие / А.Б. Барихин .- : Книжный мир, 2009 .- 192 с. — Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/140683>

6.1.2. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. Бакалавриат / Ю. В. Мирюшкина .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 116 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/603286>

6.1.3. Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : метод. Указания по изучению дисциплины / Е. А. Попович .— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2013 .— 91 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/204992>

## 6.2. Дополнительная литература:

6.2.1. Галенко Н.Н., Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие / Галенко Н.Н. — Кинель : РИО СамГАУ, 2019 .— 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/685285>

6.2.2.

## 6.3. Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ)

## 6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

6.4.2. <https://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант»

## 7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 702. <i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</i>	Учебная аудитория на 20 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (планшетный компьютер, проектор)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3234. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 39 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3239. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
4	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

5	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы
---	--	--

## **8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.1 Виды и формы контроля по дисциплине**

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

### **8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины**

#### *Оценочные средства для проведения текущей аттестации*

##### *Устный опрос*

##### *Вопросы для контрольного опроса*

1. Организационное устройство органов государственной власти и его правовая регламентация.
2. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти: регламентация ведения делопроизводства: состав документов: организация работы с документацией.
3. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления.
4. Требования к подготовке и представлению проектов законодательных и нормативных актов.
5. Система делопроизводства государственной службы.
6. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы.
7. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной и муниципальной власти.
8. Документирование профессиональной деятельности лиц, замещающих должности в аппаратах государственных органов субъектов РФ (в органах представительной, исполнительной и судебной власти).
9. Особенности документирования специальных видов государственной службы: военной, дипломатической, налоговой, правозащитной (в аппарате уполномоченного по правам человека).
10. Организация делопроизводства в Законодательном собрании на примере Самарской области.
11. Официальные документы и акты органов государственной и муниципальной власти, официальные источники, публикации документов органов государственной власти.
12. Секретное и конфиденциальное делопроизводство органов государственной власти.
13. Контроль в системе делопроизводства органов государственной власти.



14. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы на примере Самарской области.
15. Законодательная регламентация прохождения муниципальной государственной службы.
16. Оформление приема на работу, перевода, предоставления отпусков, увольнения государственных и муниципальных служащих.
17. Документирование распорядительной деятельности в органах государственной власти.
18. Особенности оформления, ведения и хранения личного дела государственного служащего.
19. Правовое регулирование документирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
20. Документирование коллегиальной деятельности в системе государственной службы.
21. Организация работы с письменными обращениями граждан на примере Аппарата Правительства Самарской области.
22. Организация работы по составлению номенклатур дел, формированию дел, проведению экспертизы ценности документов в Администрациях.
23. Подготовка к передаче и порядок передачи дел в Администрациях.
24. Документирование прохождения аттестации государственных и муниципальных служащих.

#### ***Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:***

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях;

- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний обучающегося недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

#### **Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Зачет по дисциплине проводится по вопросам.

##### *Перечень вопросов к зачету*

- 1) Документ и его место в системе органов государственной и муниципальной власти.
- 2) Основные факторы, определяющие рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
- 3) Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов в органах государственной и муниципальной власти.
- 4) Соотношение понятий «информация» и «документ».
- 5) Общие и частные функции документа.
- 6) Понятие «унификация» и «стандартизация» документов
- 7) Требования к конструированию бланков. Виды бланков.
- 8) Реквизит «наименование организации-автора документа», требования к нему
- 9) Реквизит «справочные данные об организации-авторе документа», его составление.
- 10) Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
- 11) Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.
- 12) Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.

- 13) Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
- 14) Порядок согласования документов и оформление внутреннего и внешнего согласования в органах государственной и муниципальной власти.
- 15) Порядок утверждения документов, виды утверждения.
- 16) Порядок подписания документов в органах государственной и муниципальной власти.
- 17) Печать как реквизит документа. На каких документах проставляется гербовая печать?
- 18) Состав удостоверения документов. Правила оформления реквизитов, удостоверяющих документ.
- 19) Отметки на документах, их значение и оформление.
- 20) Резолюция. Ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
- 21) Реквизиты, придающие документу юридическую силу.
- 22) Общие требования к тексту документа.
- 23) Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
- 24) Правила оформления организационно – распорядительных документов в органах государственной и муниципальной власти.
- 25) Особенности официально – делового стиля документов.
- 26) Систематизация документов в органах государственной и муниципальной власти.
- 27) Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
- 28) Виды номенклатур дел.
- 29) Автоматизация документационных процессов в органах государственной и муниципальной власти.
- 30) Требования к составлению и оформлению приказа.
- 31) Требования к составлению и оформлению докладных и объяснительных записок (внешних и внутренних).
- 32) Требования к составлению и оформлению справок (вида справок, справки внешние и внутренние).
- 33) Требования к составлению и оформлению акта.
- 34) Требования к составлению и оформлению протокола.
- 35) Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти.
- 36) Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
- 37) Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
- 38) Правила организации документооборота в органах государственной и муниципальной власти.
- 39) Задачи регистрации документов, ее организация.
- 40) Формы регистрации документов в органах государственной и муниципальной власти.
- 41) Технологии контроля за исполнением документов в органах государственной и муниципальной власти.
- 42) Особенности ведения делопроизводства по обращению граждан.
- 43) Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
- 44) Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
- 45) Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения в органах государственной и муниципальной власти.
- 46) Подготовка дел органов государственной и муниципальной власти к дальнейшему хранению и использованию.

### 8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Обучающийся отвечает на вопрос полно и развернуто, четко формулирует определения, касающиеся вопроса, подтверждает свой ответ фактическими примерами
«не зачтено»	Обучающийся неправильно формулирует основные определения, касающиеся вопроса, или вообще не может их дать, не подтверждает свой ответ фактическими примерами

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине 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 (устный опрос);
- 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.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – путем собеседования по вопросам). Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие 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.

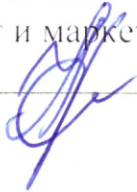
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос	Устный опрос по контрольным вопросам, терминам может проводиться в начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам дисциплины
2	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект вопросов к зачету

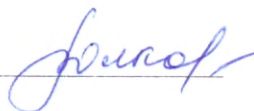
Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:  
доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг» канд. экон. наук, доцент  
Галенко Н.Н.



Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»  
7 мая 2019 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доцент А.Г. Волконская



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета  
канд. экон. наук Н.Н. Липатова



Руководитель ОПОП ВО  
канд. экон. наук, доцент М.Н. Купряева



Начальник УМУ  
канд. техн. наук, доцент С.В. Краснов

