МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
_____ / О.В. Юсупова
"_____" _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.02 «Администрирование производственных процессов и документооборота»

Код и направление подготовки (специальность)	08.04.01 Строительство
Направленность (профиль)	Управление инвестиционно-строительной деятельностью
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Строительно-технологический факультет (СТФ)
Выпускающая кафедра	Кафедра "Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений"
Кафедра-разработчик	Кафедра "Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	216 / 6
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

Самара 2022

Б1.В.ДВ.02.02 «Администрирование производственных процессов и документооборота»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **08.04.01 Строительство**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 482 от 31.05.2017 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат экономических наук, доцент	О.А Мамаева
(должность, степень, ученое звание)	(ФИО)

Заведующий кафедрой	О.В. Дидковская, доктор экономических наук, профессор
	(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета факультета / института (или учебно-методической комиссии)	Д.И Тараканов, кандидат технических наук
	(ФИО, степень, ученое звание)
Руководитель образовательной программы	О.В. Дидковская, доктор экономических наук, профессор
	(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6
4.1 Содержание лекционных занятий 6
4.2 Содержание лабораторных занятий 8
4.3 Содержание практических занятий 8
4.4. Содержание самостоятельной работы 11
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю) 13
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 13
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 14
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 14
9. Методические материалы 14
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 16

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способность организовывать и контролировать прединвестиционную подготовку инвестиционностроительного проекта	ПК-1.1 Формирование вариантов сценария развития территориального объекта с учетом потребности его пространственного преобразования	Знать структуру градостроительной документации
			Уметь подготавливать проекты документов о внесении изменений в градостроительную документацию
			Уметь составлять план проведения предпроектных работ
		ПК-1.2 Сбор данных, формирование отчета и обоснование потребности в реализуемом инвестиционно-строительном проекте	Знать структуру инвестиционно-финансовой документации
			Уметь собирать данные, формировать отчет и обосновывать потребность в реализуемом инвестиционно-строительном проекте по результатам анализа рынка недвижимости
	ПК-2 Способность управлять реализацией инвестиционно-строительных проектов	ПК-2.1 Формирование проектной, конкурсной, исполнительной документации в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта	Знать состав конкурсной документации для выбора исполнителей проекта
			Знать состав проектной документации
			Знать структуру и состав исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию
			Уметь выполнять проверку комплектности проектной документации
		ПК-2.2 Разработка схем и планов реализации инвестиционно-строительного проекта с определением процессов взаимодействия участников проекта	Знать виды форм и инструментов информационного обеспечения процессов реализации инвестиционно-строительного проекта
			Знать структуру технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта

		ПК-2.3 Контроль процессов разработки документации и соответствия ее техническим заданиям, соблюдения планов и графиков в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта	Владеть методикой контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию
			Знать правила оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию
			Уметь выбирать формы и инструменты информационного обеспечения процессов реализации инвестиционно-строительного проекта
			Уметь разрабатывать графики движения денежных средств при реализации инвестиционно-строительного проекта
			Уметь разрабатывать технические задания на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта
			Уметь составлять план процессов разработки и согласования проектной документации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПК-1	Экспертиза проектных решений	Информационные технологии в инвестиционно-строительной деятельности; Управление стоимостью строительства	Организация инвестиционно-строительной деятельности; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика; Управление жизненным циклом инвестиционно-строительных проектов
ПК-2		Управление контрактными отношениями; Управление стоимостью строительства; Учебная практика: ознакомительная практика; Экспертные методы в инвестиционно-строительной деятельности	Организация инвестиционно-строительной деятельности; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Управление жизненным циклом инвестиционно-строительных проектов

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с

преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	2 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	48	48
Лекции	16	16
Практические занятия	32	32
Внеаудиторная контактная работа, КСР	6	6
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	126	126
подготовка докладов	44	44
подготовка к экзамену	24	24
составление конспектов	58	58
Контроль	36	36
Итого: час	216	216
Итого: з.е.	6	6

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Документирование управленческой деятельности	8	0	6	72	86
2	Система управленческой документации	4	0	20	32	56
3	Виды управленческих документов	4	0	6	22	32
	КСР	0	0	0	0	6
	Контроль	0	0	0	0	36
	Итого	16	0	32	126	216

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме

2 семестр				
1	Документирование управленческой деятельности	Введение в дисциплину. Документ в системе управления. Цели и задачи документирования управленческой деятельности	Предмет, задачи, структура дисциплины. Основные понятия: документирование, делопроизводство, документооборот, архивное дело. Цели и задачи ДУД	2
2	Документирование управленческой деятельности	История делопроизводства в России.	Развитие делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси; приказное делопроизводство; коллежское делопроизводство; министерское делопроизводство; делопроизводство в СССР	2
3	Документирование управленческой деятельности	Современное делопроизводство. Понятие документированной информации.	Особенности современного делопроизводства. Понятие документ. Виды документов по различным основаниям классификации. Функции документов: информационная, коммуникативная, культурная, правовая, управленческая, обучающая и др.	2
4	Документирование управленческой деятельности	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления. Действующие нормативно-правовые акты и методические рекомендации, применяемые в сфере документирования, их значение. Основные положения нормативных документов, регулирующих документирование, их использование в условиях конкретной организации, предприятия, учреждения.	2
5	Система управленческой документации	Системы управленческой документации. Оформление управленческой документации. Документооборот организации.	Унифицированные системы документации. Организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы. Требования к бланкам документов. Язык и стиль служебных документов. ГОСТ Р 6.30-2003, его значение и применение на практике. Общие требования к оформлению управленческих документов. Состав, функции и требования к оформлению реквизитов документа. Обязательные реквизиты документа. Организация работы с документами на предприятии. Входящие, исходящие и внутренние документы. Регистрация и контроль исполнения документов.	2
6	Система управленческой документации	Систематизация и хранение документов. Подготовка документов к архивному хранению.	Общие требования к систематизации документов. Номенклатура дел. Виды разработки и утверждения номенклатуры дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов и формирование дел. Оценка значимости документов и сроки их хранения. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Хранение и учёт архивных документов.	2

7	Виды управленческих документов	Особенности составления и оформления документов системы ОРД. Документы по трудовым отношениям. Финансовая документация.	Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительных записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма). Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Характеристика документов по финансово-расчётным операциям. Классификация учётных документов. Исправление ошибок в финансово-расчётной документации.	2
8	Виды управленческих документов	Документы по снабжению и сбыту. Деловые письма.	Договоры, доверенности, накладные, наряды. Коммерческие акты. Претензионные письма. Деловые письма как средство реализации внешних связей организации. Виды деловых писем. Язык и стиль деловых писем. Структура делового письма. Организация переписки.	2
			Итого за семестр:	**16**
			Итого:	**16**

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	**Наименование раздела**	**Тема практического занятия**	**Содержание практического занятия** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов / часов в электронной форме**
2 семестр				
1	Документирование управленческой деятельности	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.	ГСДОУ. ГОСТ 36.30–2003	2
2	Документирование управленческой деятельности	Документ в системе управления.	Классификация служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению и др. Юридическая сила документа. Понятия «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка».	2
3	Документирование управленческой деятельности	Документ в системе управления.	Государственные и международные стандарты, законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие правила ведения делопроизводства и документооборота. Проблема правового режима документа, созданного в электронной форме.	2

4	Система управленческой документации	Оформление распорядительных документов.	Правила подготовки и оформления организационных и распорядительных документов (устав, положение, постановление, распоряжение, приказ, указание, решение). Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	2
5	Система управленческой документации	Оформление распорядительных документов.	Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов (справки, акты, протоколы, докладные и объяснительных записки, сводки, заключения, отзывы, списки, служебные письма). Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	2
6	Система управленческой документации	Оформление информационно-справочных документов.	Оформление информационно-справочных документов.	2
7	Система управленческой документации	Основные правила оформления управленческих документов.	Формуляр документа. Типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов УСОРД в соответствии с ГОСТ РФ 6.30-2003. Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые. Заголовочная и оформляющая части документа. Согласование (внешнее и внутреннее) и утверждение документа. Порядок адресования документов. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа.	2
8	Система управленческой документации	Основные правила оформления управленческих документов.	Понятие авторства. Удостоверение документа (реквизиты «подпись», «печать»). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.	2
9	Система управленческой документации	Технология обработки управленческих документов.	Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Автоматизированные системы регистрации и контроля за исполнением документов, опыт их применения. Номенклатура дел. Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов.	2

10	Система управленческой документации	Технология обработки управленческих документов.	Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.	2
11	Система управленческой документации	Технология обработки управленческих документов.	Контроль исполнения документов. Его значение в управленческой деятельности. Основные принципы организации контроля исполнения документов. Взаимосвязь регистрации документов и контроля за их исполнением. Сроки исполнения документов. Автоматизированные системы контроля исполнения документов. Обобщение, анализ и использование информации об исполнении документов в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий ДОУ.	2
12	Система управленческой документации	Средства автоматизации делопроизводства.	Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства. Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан. Базы данных вышестоящих организаций. Базы данных организаций-партнеров.	2
13	Система управленческой документации	Средства автоматизации делопроизводства.	Организация хранения документов в ПК, обеспечивающая быстрый поиск необходимого материала без применения специальных программ автоматизации делопроизводства. Формирование классификаторов для организации хранения писем граждан. Базы данных вышестоящих организаций. Базы данных организаций-партнеров.	2
14	Виды управленческих документов	Оформление личных документов.	Оформление расписок, заявлений, доверенностей, объяснительных записок.	2
15	Виды управленческих документов	Документы по трудовым отношениям.	Документационное обеспечение управления персоналом. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии. Внутренние локальные нормативные акты; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Понятие персональных данных работников, их обработка. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Трудовой договор. Виды, форма, содержание. Трудовая книжка.	2

16	Виды управленческих документов	Документооборот организации. Реквизиты делового письма. Оформление деловых писем.	Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Составление деловых писем.	2
			Итого за семестр:	**32**
			Итого:	**32**

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	**Вид самостоятельной работы**	**Содержание самостоятельной работы** (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	**Количество часов**
2 семестр			
Документирование управленческой деятельности	подготовка докладов, сообщений	Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения: 1. Документы в сфере права и управления. 2. Влияние научно-технической революции на развитие документа. 3. Развитие формуляра документа. 4. История развития государственной системы делопроизводства 5. Практика организации делопроизводства в государствах Древнего мира 6. Способы фиксирования и передачи информации в государствах Древнего мира 7. История развития государственной системы делопроизводства в России. 8. Реквизиты столбцовой формы делопроизводства, прошедшие через века и оставшиеся в документах наших дней.	20
Документирование управленческой деятельности	подготовка к устному опросу	1. Роль документа в жизни человека и общества. 2. Методы исследования документоведческих проблем. 3. Научно-историческая и практическая ценность документа.	8
Документирование управленческой деятельности	самостоятельное изучение тем	Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов. Реквизиты управленческих документов и их предназначение. 3. Роль и виды управленческих документов. 4. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Отличия управленческого документа от иных видов документов. Полифункциональность документа.	20

Документирование управленческой деятельности	выполнение индивидуальных заданий	1. Перечислите делопроизводственные приемы и виды документов существовавшие в государствах Древнего мира и переменяемые в наше время. 2. Составьте примерную должностную инструкцию секретаря-референта малого предприятия.	10
Документирование управленческой деятельности	подготовка докладов, сообщений	Законодательные акты, нормативные материалы XVI — начала XX в. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Унификация и стандартизация управленческих документов. Юридическая сила документа: подлинники (оригиналы) документов, копии документов и их виды.	14
Система управленческой документации	подготовка к экзамену	Системы управленческой документации. Оформление управленческой документации. Документооборот организации.	12
Система управленческой документации	самостоятельное изучение тем	Документационное обеспечение управления персоналом. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Перемещение: основание, документирование. Переводы внутренние и в другую организацию. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ. Оформление увольнения. Расчеты при увольнении. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода. Перемещение: основание, документирование. Переводы внутренние и в другую организацию. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ. Оформление увольнения. Расчеты при увольнении.	20
Виды управленческих документов	подготовка к экзамену	Особенности составления и оформления документов системы ОРД. Документы по трудовым отношениям. Финансовая документация.	12

Виды управленческих документов	подготовка докладов, сообщений	1. Деловые контакты с использованием иных средств связи. 2. Особенности переписки с иностранными партнерами. 3. Виды информационно-справочных документов, назначение, состав реквизитов, правила оформления. 4. Протоколы и акты: определения, назначение, содержание, порядок составления, утверждения и применения. Полный и краткий протокол. 5. Справки, доверенности, докладные и объяснительные записки, телеграммы и телефонограммы: определения, разновидности, назначение, содержание, порядок составления.	10
		Итого за семестр:	**126**
		Итого:	**126**

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	**Библиографическое описание**	**Ресурс НТБ СамГТУ** (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации; Ай Пи Эр Медиа, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||79622	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	**Наименование**	**Производитель**	**Способ распространения**
1	Антиплагиат. ВУЗ	ЗАО "Антиплагиат" (Отечественный)	Лицензионное
2	Интернет-браузер Opera	Opera Software ASA (Отечественный)	Свободно распространяемое
3	Пакет офисных программ Microsoft Office	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

4	Программа Adobe Reader	Adobe Systems Incorporated (Зарубежный)	Свободно распространяемое

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Каталог стандартов	http://standard.gost.ru/wps/portal/!ut/p/c5/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3gLHzeXUFNLYwMLD1dLA09vR39DD68g42B_A_1wkA7cKtyNCMgboMkbhHk7G3j6GhoGuAaFGFgEmELkDXAARwN9P4_83FT9guzsII9yR0UAR_xMyg!!/dl3/d3/L2dJQSEvUUt3QS9ZQnZ3LzZfOExGRFU1OTMwOEhFOTBJ50FPMUhKUjNTND!/	Ресурсы открытого доступа
2	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/	Ресурсы открытого доступа
3	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	https://cyberleninka.ru	Ресурсы открытого доступа
4	Сайты научно – технической библиотеки ФГБОУ СамГТУ	http://lib.sumgtu.ru/	Ресурсы открытого доступа
5	Электронно-библиотечная система Лань	www.e.lanbook.com/	Ресурсы открытого доступа
6	Кодекс	http://www.kodeks.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа
7	КонсультантПлюс (правовые документы)		Российские базы данных ограниченного доступа
8	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/	Российские базы данных ограниченного доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер / ноутбук), учебно-наглядные, учебно-методические пособия, тематические иллюстрации.

Практические занятия

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные занятия

null

Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- читальный зал НТБ СамГТУ (ауд. 200 корпус №8; ауд. 125 корпус № 1; ауд. 41, 31, 34, 35 Главный корпус библиотеки; ауд. 83а, 414, 416, 0209 12 корпус; ауд. 401 корпус №10).

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее

изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 «Администрирование производственных процессов и документооборота»

Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.ДВ.02.02 «Администрирование производственных процессов и документооборота»

Код и направление подготовки (специальность)	08.04.01 Строительство
Направленность (профиль)	Управление инвестиционно-строительной деятельностью
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Строительно-технологический факультет (СТФ)
Выпускающая кафедра	Кафедра "Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений"
Кафедра-разработчик	Кафедра "Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	216 / 6
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способность организовывать и контролировать прединвестиционную подготовку инвестиционностроительного проекта	ПК-1.1 Формирование вариантов сценария развития территориального объекта с учетом потребности его пространственного преобразования	Знать структуру градостроительной документации
			Уметь подготавливать проекты документов о внесении изменений в градостроительную документацию
			Уметь составлять план проведения предпроектных работ
		ПК-1.2 Сбор данных, формирование отчета и обоснование потребности в реализуемом инвестиционно-строительном проекте	Знать структуру инвестиционно-финансовой документации
			Уметь собирать данные, формировать отчет и обосновывать потребность в реализуемом инвестиционно-строительном проекте по результатам анализа рынка недвижимости
	ПК-2 Способность управлять реализацией инвестиционно-строительных проектов	ПК-2.1 Формирование проектной, конкурсной, исполнительной документации в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта	Знать состав конкурсной документации для выбора исполнителей проекта
			Знать состав проектной документации
			Знать структуру и состав исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию
			Уметь выполнять проверку комплектности проектной документации
		ПК-2.2 Разработка схем и планов реализации инвестиционно-строительного проекта с определением процессов взаимодействия участников проекта	Знать виды форм и инструментов информационного обеспечения процессов реализации инвестиционно-строительного проекта
			Знать структуру технических заданий на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта

		ПК-2.3 Контроль процессов разработки документации и соответствия ее техническим заданиям, соблюдения планов и графиков в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта	Владеть методикой контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию
			Знать правила оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию
			Уметь выбирать формы и инструменты информационного обеспечения процессов реализации инвестиционно-строительного проекта
			Уметь разрабатывать графики движения денежных средств при реализации инвестиционно-строительного проекта
			Уметь разрабатывать технические задания на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта
			Уметь составлять план процессов разработки и согласования проектной документации

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства							
		Текущий контроль успеваемости						Промежуточная аттестация	
		Раздел 1		Раздел 2		Раздел 3		Раздел 1-3	
		Вопросы к тестам, рефератам	Выполнение задач, заданий и упражнений	Вопросы к тестам, рефератам	Выполнение задач, заданий и упражнений	Вопросы к тестам, рефератам	Выполнение задач, заданий и упражнений	Вопросы к экзамену	Выполнение КР
ПК-1.1 Формирование вариантов сценария развития территориального объекта с учетом потребности его пространственного преобразования	Знать структуру градостроительной документации	+		+		+		+	
	Уметь составлять план проведения предпроектных работ		+		+		+		+
	Уметь подготавливать проекты документов о внесении изменений в градостроительную документацию	+		+		+		+	
ПК-1.2 Сбор данных, формирование отчета и обоснование потребности в реализуемом инвестиционно-строительном проекте	Знать структуру инвестиционно-финансовой документации	+	+	+	+	+	+	+	+
	Уметь собирать данные, формировать отчет и обосновывать потребность в реализуемом инвестиционно-строительном проекте по результатам анализа рынка недвижимости	+		+		+		+	
ПК-2.1 Формирование проектной, конкурсной, исполнительной документации в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта	Знать состав конкурсной документации для выбора исполнителей проекта	+		+		+		+	
	Знать состав проектной документации	+		+		+		+	
	Знать структуру и состав исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию	+		+		+		+	
	Уметь выполнять проверку комплектности проектной документации		+		+		+		+
ПК-2.2 Разработка	Знать структуру технических заданий на	+		+		+		+	

схем и планов реализации инвестиционно-строительного проекта с определением процессов взаимодействия участников проекта	выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта								
	Знать виды форм и инструментов информационного обеспечения процессов реализации инвестиционно-строительного проекта	+	+	+	+	+	+	+	+
ПК-2.3 Контроль процессов разработки документации и соответствия ее техническим заданиям, соблюдения планов и графиков в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта	Знать правила оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию	+		+		+		+	
	Уметь разрабатывать технические задания на выполнение работ исполнителями в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта	+	+				+	+	+
	Уметь составлять план процессов разработки и согласования проектной документации		+		+		+		+
	Уметь разрабатывать графики движения денежных средств при реализации инвестиционно-строительного проекта	+		+				+	+
	Владеть методикой контроля оформления исполнительной документации по вводу объекта недвижимости в эксплуатацию		+		+		+		+

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

Формы текущего контроля успеваемости

Темы рефератов к разделу 1:

1. Документы в сфере права и управления.
2. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
3. Развитие формуляра документа.
4. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
5. Реквизиты управленческих документов и их предназначение.
6. Роль и виды управленческих документов.
7. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
8. Отличия управленческого документа от иных видов документов.
9. Полифункциональность документа.
10. Государственные стандарты и унифицированные системы документации.
11. Государственная система документационного обеспечения управления.
12. Порядок согласования и подписания документов.

Темы рефератов к разделу 2:

1. Реквизиты управленческих документов.
2. Количество и порядок расположения реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
3. Бланки и форматы документов. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа.
4. Язык и стиль документа. Особенности официально-делового стиля, требования к текстам документов.
5. Полные и сокращенные названия, общепринятые сокращения, оформление дат и чисел в документах.
6. Понятие о документообороте предприятия
7. Организация работы с входящими документами
8. Организация работы с исходящими документами
9. Особенности организации работы с внутренними документами
10. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.
11. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами.

Темы рефератов к разделу 3:

1. Деловые контакты с использованием иных средств связи.
2. Особенности переписки с иностранными партнерами.
3. Виды информационно-справочных документов, назначение, состав реквизитов, правила оформления.
4. Протоколы и акты: определения, назначение, содержание, порядок составления, утверждения и применения. Полный и краткий протокол.
5. Справки, доверенности, докладные и объяснительные записки, телеграммы и телефонограммы: определения, разновидности, назначение, содержание, порядок составления.
6. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода.
7. Перемещение: основание, документирование.
8. Переводы внутренние и в другую организацию.
9. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.
10. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ.
11. Оформление увольнения. Расчеты при увольнении.
12. Перевод на другую работу: виды, порядок перевода.
13. Перемещение: основание, документирование.
14. Переводы внутренние и в другую организацию.
15. Переводы при смене названия фирмы, структурного подразделения, должности.
16. Прекращение трудового договора вследствие нарушения ТК РФ.
17. Оформление увольнения. Расчеты при увольнении.
18. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
19. Правила и стиль написания делового письма.
20. Виды делового письма.
21. Особенности переписки с иностранными партнерами.
22. Деловые контакты без использования писем.

23. Виды потоков документов и стадии их обработки.
24. Регистрация документов.
25. Контроль исполнения документов.
26. Номенклатура дел и их формирование.
27. Оформление дел.
28. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
29. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
30. Нормативно-методическая база кадровой документации.
31. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.
32. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
33. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
34. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
35. Подготовка и издание приказов по личному составу.
36. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
37. Роль и значение трудовых книжек. Правила оформления трудовых книжек.
38. Оформление личных дел.

Примеры тестов для контроля знаний:

ТЕСТ № 1

1. Делопроизводство – это:
1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
3) сбор, обработка и передача информации;
4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

2. Документ – это:
1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
3) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях;
4) стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией.

3. Юридическая сила документа – это:
1) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач;
2) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальными органами;
3) это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа и установленным порядком оформления.

4. По юридической значимости документы подразделяются на:
1) подлинники, копии, заверенные копии, дубликаты;
2) открытые и секретные;
3) входящие, исходящие, внутренние;
4) рукописные, электронные, фото-, фонодокументы.

5. Реквизит «подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:
1) в два столбика на одном уровне;
2) одна подпись под другой;
3) в столбик;
4) каждое должностное лицо подписывает свой экземпляр.

6. Бланк документа – это:
1) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа;
2) документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений;
3) документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события;
4) документ, адресованный руководителю предприятия и содержащий изложение какого-либо вопроса.

7. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов – это документы:
1) распорядительные;

2) информационно-справочные;
3) организационные;
4) по личному составу.

8. Документ считается исполненным и снимается с контроля:

1) после фактического выполнения поручений по существу и документированного подтверждения исполнения;
2) после предварительной проверки;
3) после регистрации документа и постановки на контроль;
4) после передачи документа на архивное хранение.

9. Номенклатура дел это:

1)систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации;
2) перечень документов, регистрируемых в организации;
3) список личных дел работников организации.

10. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

1) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация –исполнение - направление в дело;
2) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
3) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение - отправление.

ТЕСТ №2

1. Документирование - это:

1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
3) сбор, обработка и передача информации;
4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

2. Документооборот - это:

1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
2) запись информации на различных носителях;
3) сбор, обработка и передача информации;
4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

3. Заверенная копия – это:

1) копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
2) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки;
3) это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией;
4) научная дисциплина, предметом которой служит развитие способов документирования и носителей информации.

4. Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, не являются:

1) текст;
2) дата документа;
3) отметка об исполнителе;
4) наименование организации – автора документа;
5) отметка о приложении.

5. Реквизит – это:

1) элемент официального документа, используемый в практике оформления документов;
2) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправления;
3) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач;
4) экономический или технический показатель норм, в соответствие с которыми производится работа.

6. Дата проставляется следующим образом:

1) 05 октября 05 года;
2) 5.10.05 г.;
3) 05.10.2005;

4) 05 октября 2005 г.
5) 5 октября 05 г.;
6) 5.10.2005;

7. Правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией или предприятием - это:

1) письмо;
2) приказ;
3) устав;
4) инструкция.

8. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов – это документы:

1) распорядительные;
2) организационные;
3) информационно-справочные; .
4) по личному составу

9. Контролю подлежат:

1) все зарегистрированные документы;
2) все зарегистрированные документы, требующие принятия управленческого решения, выполнения каких-либо действий, составления ответного или иного документа;
3) все систематизированные документы;
4) все исполненные документы.

10. Сроки хранения документов определяются в соответствии:

1) с приказом руководителя организации;
2) по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения;
3) с постановлением главы органа местного самоуправления;
4) по усмотрению руководителя структурного подразделения.

Перечень тем курсовых работ:

1. Проблемы в сфере стандартизации организационно-распорядительной документации
2. Типичные ошибки при разработке общего бланка организации
3. Правила составления резюме
4. Особенности современной деловой переписки
5. Личная карточка Т-2 как основной учётный документ в системе кадровой документации
6. Важность строгого ведения документации по личному составу
7. Разработка графиков движения документов
8. Проблемы электронного документооборота
9. Программные продукты в сфере электронного документооборота
10. Документирование поощрения персонала
11. Документирование процесса наказания персонала
12. Первичные документы трудоустройства
13. Организация деловой переписки
14. Правила электронной деловой переписки
15. Организация делопроизводства в органах местного самоуправления
16. Работа экспертной комиссии

Примеры индивидуальных заданий:

1. Строительная организация, расположенная в г. Казани, в связи с активным строительством города и реконструкцией зданий к Дню города, рассылает прайс-лист для информирования заинтересованных лиц о конкурентоспособности предлагаемых ими изделий и квалифицированности их рабочих. Какие реквизиты необходимы на данном письме? Как можно сформулировать текст данного письма?

2. Заинтересовавшаяся организация на основании письма строительной организации высылает ответный документ, подготовленный на основе их письма. Сформулируйте, какие дополнительные указания будут необходимы при составлении данного документа?

3. Вы оформляете, например, приказ о создании аттестационной комиссии для проведения процедуры аттестации персонала организации. Как Вы оформите реквизит «заголовок к тексту» в соответствии со стандартом? Что-нибудь измениться, если документ оформляется на бланках форматом А5?

4. Составьте перечень и укажите функции организационно-распорядительной документации, которая используется в делопроизводстве.

Формы промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Общие и частные функции документа.
8. Способы документирования и их развитие.
9. Понятие служебного документирования и требования к документам.
10. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.
11. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
12. Правила оформления служебных документов.
13. Реквизиты и их предназначение.
14. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
15. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
16. Правила и стиль написания делового письма.
17. Виды делового письма.
18. Особенности переписки с иностранными партнерами.
19. Деловые контакты без использования писем.
20. Виды потоков документов и стадии их обработки.
21. Регистрация документов.
22. Контроль исполнения документов.
23. Номенклатура дел и их формирование.
24. Оформление дел.
25. Хранение дел и порядок сдачи их в архив.
26. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.
27. Нормативно-методическая база кадровой документации.
28. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.
29. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
30. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
31. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
32. Подготовка и издание приказов по личному составу.
33. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
34. Роль и значение трудовых книжек. Правила оформления трудовых книжек.
35. Оформление личных дел.

Пример экзаменационного билета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Стоимостной инжиниринг и техническая экспертиза зданий и сооружений»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: «***Администрирование производственных процессов и документооборота»***

Состав билета:

1. Сущность унификации и стандартизации управленческих документов.
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.

Для направления 08.04.01 Строительства «Управление инвестиционно-строительной деятельностью»

Семестр: 4

СОСТАВИЛ: К.э.н., доцент

_____/ Мамаева О.А./

Дата: /_____ /_____ / 20__г.

“УТВЕРЖДАЮ”: зав. кафедрой СИТЭЗиС, д.э.н., профессор

_____/Дидковская О.В./

Дата: /_____ /_____ / 20__г.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости).

Критерии оценивания:

1.Посещение и работа на лекционных и практических занятиях.
2.Выполнение проверочных заданий.
3.Наличие конспектов изучаемого материала.
4. Подготовка рефератов.
5. Выполнение контрольных тестов.

Выполнение проверочных заданий, подготовка рефератов и написание конспектов является важнейшим инструментом формирования практических компетенций студента в области администрирования производственных процессов и документооборота. Контрольные задания, рефераты и конспекты по каждой теме должно быть сданы каждой студентом преподавателю в срок.

Подготовка рефератов и выполнение контрольных заданий являются важнейшим практико-ориентированным элементом курса.

Работа обучающегося в течение семестра над контрольными заданиями, рефератами и конспектами позволяет студентам применить все полученные знания на практике.

Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий:

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает:
от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

Критерии оценки реферата:
- полнота раскрытия темы 25%;
- законченность исследований по теме 25%;
- представление выводов по изучаемой теме 25%;
- выполнение в срок 25%.

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Критерии оценки курсовой работы:

Вид работы	**Баллы**
Соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы. Обоснованность и доказательность выводов	40
Грамотность изложения и качество оформления работы. Пояснительная записка оформлена без орфографических ошибок. Терминология применена правильно.	30
Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы	20
Список использованной литературы не оформлен с соблюдением ГОСТ 7.1-2003	10
Итого	**100**

Баллы, полученные студентом за курсовую работу, переводятся из 100-балльной шкалы в систему «Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично» следующим образом:

Кол-во баллов	**Оценка**
Менее 40	неудовлетворительно
40-50	удовлетворительно

60-80	хорошо
80 и более	отлично

Критерии оценки экзамена:

Основанием для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения обучающимися материала и формирования компетенций, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Оценку «отлично» получает обучающийся, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных положений учебной дисциплины, необходимых для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные рабочей программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, продемонстрировавшим систематическое владение материалом дисциплины, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, но допустившим несущественные неточности в ответе.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, обнаруживший знание основного учебного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных рабочей программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя допущенных недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.