

Фонд
оценочных средств
по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

по направлению подготовки 38.03.02 - РФ, 580200 - КР Менеджмент
профили: «Управление маркетингом», «Управление бизнес-процессами
производства», «Менеджмент качества»

Квалификация

бакалавр

Год набора 2022

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 - РФ, 580200 - КР Менеджмент Профили «Управление маркетингом», «Менеджмент качества», «Управление бизнес-процессами производства»

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры менеджмента

протокол № _1_ от "_01_" _сентября_ 2022 г.

Заведующая кафедрой менеджмента



Романович О.Г.

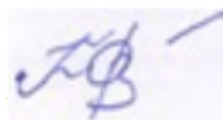
Исполнители:



Доцент кафедры менеджмента

Сомов Е.Н.

СОГЛАСОВАНО:



Заместитель декана ЭФ по учебной работе

Гусева Ю.В.

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины/практики

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/шифр раздела в данном документе
<u>ОПК-3:</u> Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации у условиях сложной и динамической среды и оценивать их последствия	<u>Знать:</u> - унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОД), требования к оформлению документов и организацию работ с документами в соответствии с требованиями КМС 6.30:2009	Блок А - задания репродуктивного уровня Практические работы: - Самостоятельная работа - Реферат
	<u>Уметь:</u> - составлять, оформлять и использовать нормативные и правовые документы в управленческой деятельности, отбирать, ранжировать и обобщать информационные данные о производственной деятельности предприятия	Блок В – задания реконструктивного уровня Практические работы: - Самостоятельная работа - Контрольная работа
	<u>Владеть:</u> - навыками поиска, выбора и анализа нормативных и правовых документов, необходимых для обеспечения предпринимательской деятельности и процессов управления предприятием, методами и процессам функционирования и управления документацией для эффективного применения в профессиональной деятельности: методами отбора, анализа и диагностики полученной информации, оценки и выбора наилучшей альтернативы; навыками деловых коммуникаций и работе в команде.	Блок С – задания практико-ориентированного и / или исследовательского уровня - творческая (аналитическая) работа

Раздел 2. Технологическая карта дисциплины/практики

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

Курс 2, семестр 3, Количество ЗЕ- 2, Отчетность - Зачет с оценкой

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	Зачетный минимум	Зачетный максимум	График контроля
Модуль 1					
Модуль 1 Теоретические основы организации документооборота на предприятии	Текущий контроль	Самостоятельные работы по ключевым темам и вопросам курса	15	20	11
	Рубежный контроль	1.Реферат. 2. Контрольная работа .	5	15	
Модуль 2					
Модуль 2. Методы и правила оформления составления основных документов управления	Текущий контроль	Контроль посещаемости и активности студентов, самостоятельные работы	5	15	17
	Рубежный контроль	Творческая (аналитическая) работа согласно задания	5	10	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Модуль логически завершенная часть дисциплины

Текущий контроль	самостоятельная работа обучающегося, посещаемость и активность на занятиях
-------------------------	---

Рубежный контроль – проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом

Промежуточный контроль	завершенная задокументированная часть учебной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины
-------------------------------	--

Раздел 3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине/практике (оценочные средства)

Блок А (ЗНАТЬ)

А.1 Выполнение практических заданий:

Тема 1.1. Теоретические основы управления документами на предприятии

1.1. Самостоятельная работа.

Дать определения наиболее употребляемым в управленческой деятельности документами, в т.ч. приказ, распоряжение, протокол, акт, докладная записка, письмо, справка, договор и т.п.

Тема 1.4. Организация работы с документами предприятия

2.1. Подготовить реферат на тему «Основные функции и задачи подразделения предприятия, отвечающего за делопроизводство. Его название, структура, подчиненность, взаимодействие с другими подразделениями».

Тема 2.2. Составление номенклатуры дел предприятия

3.1. Подготовить реферат на тему «Архивное хранение документов. Сроки хранения документов. Правила и требования к оформлению документов при передаче их на архивное хранение».

Тема 2.3. Хранение, перемещение и списание документов

4.1. Подготовить реферат на тему «Правила и хранение архивных документов. Порядок списания и требования у уничтожению документов. Назначение экспертных комиссий и их состав.

Блок В (УМЕТЬ)

В.1 Выполнение самостоятельных работ

Тема 1.3. Роль документооборота в обеспечении устойчивого функционирования предприятия

1. Самостоятельная работа на тему: «Официальные бланки предприятия. Назначение и виды бланков. Требования к изготовлению и применению»

В процессе работы студент должен раскрыть сущность и понятие предлагаемой темы самостоятельной работы. Подготовленный материал представляется преподавателю для проверки и оценке по балльно-рейтинговой системе.

Контрольная работа на тему «Составление конкретного документа управления»

Тема 1.8. Правовое и нормативное обеспечение документооборота на предприятии

2. Самостоятельная работа на тему Основные правовые и нормативные документы КР и РФ, устанавливающие требования к оформлению документов управления. Стандарт КМС6.30-2003; ГОСТ Р.6.30-2009.

В процессе работы студент должен раскрыть сущность и понятие предлагаемой темы самостоятельной работы. Подготовленный материал представляется преподавателю для проверки и оценке по балльно-рейтинговой системе.

Тема 2.2. Организация работы службы ДОУ и должностных лиц, ответственных за работу с документами на предприятии

3. *Самостоятельная работа на тему «Роль и назначение договоров и контрактов во взаимоотношениях между организациями. Составные части или разделы договора или контракта»*

В процессе работы студент должен раскрыть сущность и понятие предлагаемой темы самостоятельной работы. Подготовленный материал представляется преподавателю для проверки и оценке по балльно-рейтинговой системе.

Тема 2.2. Организация работы службы ДОУ и должностных лиц, ответственных за работу с документами на предприятии

4. *Самостоятельная работа на тему «Назначение нормативных документов:*

- положение о структурном подразделении;

- должностная инструкция.

Основные разделы документов. Порядок разработки и утверждения»

В процессе работы студент должен раскрыть сущность и понятие предлагаемой темы самостоятельной работы. Подготовленный материал представляется преподавателю для проверки и оценке по балльно-рейтинговой системе.

Блок С (ВЛАДЕТЬ)

С.1. Творческая (аналитическая) работа по тематике:

1. Выбрать предприятие или организацию (реальное или виртуальное), которое ведет определенную хозяйственную или коммерческую деятельность (выпускает продукцию, оказывает услуги и прочее).

1.1. История создания предприятия, сфера деятельности.

1.2. Выпускаемая продукция или оказываемые услуги

1.3. Организационная структура управления предприятием, персонал предприятия

2. Организация работы службы документационного обеспечения управления (ДОУ) и должностных лиц, ответственных за работу с документами предприятия.

2.1. Какое структурное подразделение ДОУ и должностные лица занимаются организацией документационного обеспечения управления и документооборотом на предприятии. Их состав, численность, описание работы, функциональные обязанности.

2.2. Основные группы документов управления на предприятии. Их ранжирование, определение и назначение.

2.3. Официальные бланки документов предприятия. Назначение и виды бланков. Требования к изготовлению, защите и применению

2.4. Организация документооборота на предприятии. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия.

2.5. Основные правовые и нормативные документы Кыргызской Республики и Российской Федерации, устанавливающие требования к оформлению документов управления. Стандарт КМС 6.3-2003.

2.6. Номенклатура дел делопроизводства предприятия.

3. Подготовка конкретных необходимых документов по документационному обеспечению управления на предприятии.

3.1. Задание - составить один из следующих распорядительных документов, касающихся основной (хозяйственной) деятельности предприятия (на бланках предприятия, составленных в соответствии с установленными требованиями):

- приказ по основной деятельности предприятия.
- распоряжение, решение по основной деятельности предприятия
- протокол совещания и т.п.
- акт (по основной или производственной деятельности предприятия).
- приказ по личному составу (о приеме на работу, увольнению, переводу на другую работу).
- написать деловое письмо, касающееся основной хозяйственной деятельности предприятия, с расположением основных реквизитов документа в т.ч.: наименование организации, адресат, заголовок к тексту, подпись, исполнитель и т.д.
- подготовить договор о сотрудничестве с другим предприятием.
- подготовить контракт (договор) с другим предприятием на обеспечение необходимыми материалами или на оказание услуг.

Примечание:

Творческая работа оформляется в виде реферата (эссе) с раскрытием всех разделов и пунктов согласно структуры задания на творческую работу.

Разработанные в соответствии с установленными требованиями необходимые документы по документационному обеспечению управления согласно раздела 3 задания к творческой работе, прикладываются к работе в виде приложений.

Блок D

Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»:

- 1.Основные термины и определения в области делопроизводства;
- 2.Значение документов для предприятий, фирм, компаний;
- 3.Основные цели и задачи делопроизводства;
- 4.Роль высшего руководства в организации работы с документами; 5.Требования стандарта КМС 6.30:2003; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 6.Проблемы неэффективной организации ДОУ или его полное отсутствие; 7.Основные документы управления;
- 8.Организационные документы предприятия;
- 9.Распорядительные документы предприятия;
- 10.Документы по личному составу лс предприятия;
- 11.Финансово-бухгалтерские документы предприятия;
- 12.Информационно-справочные документы предприятия;
- 13.Нормативные документы государственных органов;
- 14.Коммерческие контракты и договора;
- 15.Схемы составления и оформления ОРД предприятия;
- 16.Законодательство в области документооборота и хранения документов;
- 17.Основные реквизиты документа;
- 18.Расположение основных реквизитов документа;
- 19.Официальные бланки предприятия;
- 20.Внешние документы предприятия;
- 21.Внутренние документы предприятия;
- 22.Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- 23.Обработка поступающих документов

- 24.Обработка отправляемых документов и внутренних документов; 25.Организация работы с проектами документов;
- 26.Архивное хранение документов;
- 27.Порядок учета, хранение и списания документов управления;
- 28.Работа с конфиденциальными документами;
- 29.Номенклатура дел;
- 30.Порядок составления номенклатуры дел;
- 31.Организационная структура службы управления документооборотом предприятия;
32. Электронный документ;
- 33.Электронный документооборот.
- 34.Электронные программы по делопроизводству.

Задания для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»:

- 1.Провести анализ и определить возможность применения системы управления документооборотом - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 2.Провести анализ и определить возможность применения основные группы документов по степени их назначения-по заданному (предлагаемому) материалу;
- 3.Провести анализ и определить расположение основные реквизиты документов на официальных бланках предприятия - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 4.Провести анализ и определить возможность применения различных бланков предприятия по их назначению - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 5.Провести анализ и определить возможность применения номенклатуры дел предприятия - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 6.Провести анализ и определить возможность применения организационно - распорядительных документы предприятия - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 7.Провести анализ и определить возможность применения входящих документов предприятия - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 8.Провести анализ и определить возможность применения исходящих документов предприятия - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 9.Провести анализ и определить возможность применения внутренних документов предприятия - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 10.Провести анализ и определить возможность применения порядка архивного хранения документов - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 11.Провести анализ и определить возможность применения формы делового письма - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 12.Провести анализ и определить возможность применения служебной, докладной записки, рапорта - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 13.Провести анализ и определить возможность применения приказа, распоряжения предприятия по основной деятельности - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 14.Провести анализ и определить возможность применения резюме - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 15.Провести анализ и определить возможность применения решения, протокола, акта - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 16.Составить и написать приказ по личному составу - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 17.Обработать входящую, исходящую и внутреннюю документацию - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 18.Составить документы по приему кандидата на постоянную работу - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 19.Составить документы по увольнению сотрудников предприятия - по заданному (предлагаемому) материалу;

- 20.Определить сроки хранения документов;
- 21.Составить описи документов при сдаче на хранение - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 22.Хранение документов управления - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 23.Ведение «Журналов регистрации» входящих, исходящих документов - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 24.Составить договора и контракты - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 25.Организовать на предприятии работу с документами с грифом "КТ", "Конфиденциально" - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 26.Использование электронного документооборота и делопроизводства в работе - по заданному (предлагаемому) материалу.

Задания для проверки уровня обученности «ВЛАДЕТЬ»:

- 1.Охарактеризовать системы автоматизации делопроизводства и документооборота - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 2.Определить методы и правил работы с документами, содержащих коммерческую тайну (КТ) - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 3.Составить последовательность процесса списания и уничтожения документов с истекшим сроком хранения - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 4.Составить технологии управления электронного документооборота, электронной подписи (ЭЦП) и идентификаторами электронной подписи документа - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 5.Разработать схемы составления документов управления и правилами их оформления - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 6.Составить методы ранжирования управленческих документов - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 7.Составить методику последовательности расположения основных реквизитов документа - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 8.Установить приемы и правила организации работы с документами на предприятии - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 9.Определить цели и задачи службы ДОУ предприятия - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 10.Разработать Положения и Инструкции для подразделений предприятия, занимающегося ДОУ - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 11.Овладеть навыками написания и составления договоров и контрактов - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 12.Установить последовательность обработки входящих, исходящих и внутренних документов - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 13.Определить эффективность документооборота предприятия - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 14.Составить схему расположения основных реквизитов на документе - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 15.Составить электронный документ - по заданному (предлагаемому) материалу;
- 16.Разработать номенклатуру дел для подразделения - по заданному (предлагаемому) материалу.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ №__

1. Вопрос для проверки уровня обученности ЗНАТЬ

Основные цели и задачи делопроизводства

2. Вопрос для проверки уровня обученности УМЕТЬ

Составить и написать приказ по личному составу - по заданному (предлагаемому) материалу

3. Вопрос для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ

Составьте схему расположения основных реквизитов на документе - по заданному (предлагаемому) материалу

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

1. Практические задания - самостоятельная работа – выполняется в соответствии с требованиями методических указаний (Раздел 5).

Шкала оценивания доклада приведена ниже.

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ - 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	Отметка (в %)
содержание доклада, самостоятельной работы и раскрытие поставленной темы	40	Доклад не соответствует выбранной теме или проблематике . Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Доклад не в полной мере соответствует выбранной теме или проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы	Презентация соответствует выбранной теме или проблематике	Презентация соответствует выбранной теме или проблематике и содержит элементы анализа, сделанного лично студентом	2
качество handout (раздаточного материала)	40	Handout отсутствует	Handout не раскрывает тему доклада. Представляемая информация не систематизирована и не последовательна.	В handout проблема раскрыта. Представляемая информация систематизирована и последовательна.	Проблема раскрыта полностью. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Есть творческий подход к работе	1
устная презентация доклада, самостоятельной работы	10	Представляемая информация логически не связана. Не использованы	Представляемая информация не систематизирована и не последовательна.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Не все выводы	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически	

		профессиональные термины.		сделаны или обоснованы. Ответы на вопросы полные или частично полные.	связана. Выводы сделаны. Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений	1
новизна и оригинальность положений	10	Нет новизны и оригинальности	Только ответы на элементарные вопросы	Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы.	Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы.	1
Итоговая оценка (в %)						5

2.Реферат – выполняется в соответствии с требованиями методических указаний (Раздел 5).

Шкала оценивания реферата приведена ниже:

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ - 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	Отметка (в %)
Содержание и реферата на избранную тему согласно графика СРС	40	несоответствие содержания реферата выбранной теме (поставленному вопросу)	содержание реферата не раскрывает в полном объеме поставленную тему, отсутствует аргументированность в изложении. неполное или неточное определение понятий	в содержание реферата соответствует выбранной теме, но раскрытие темы остается не обоснованным	содержание реферата полностью соответствует выбранной теме; тема раскрыта исчерпывающе полно, профессионально, грамотно. Достаточная аргументированность содержания реферата	5
защита на занятии	20	демонстрирует полное непонимание проблемы и язык работы можно оценить, как «примитивный»	демонстрирует не полное понимание проблемы и язык работы в целом не соответствует уровню своего курса	демонстрирует понимание проблемы и для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком.	демонстрирует полное понимание проблемы и для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком	2
соответствие форматным требованиям оформления и грамотное изложение текста	20	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме реферата, Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение,	Во введении тезис сформулирован не четко, и не вполне соответствует теме реферата, В основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно,	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, в известной мере выполнена заинтересовать читателя,	Деление текста на введение, основную часть и заключение, Деление текста на введение, основную часть и заключение,	2

		В основной части нет логического последовательного раскрытия темы, Выводы не вытекают из основной части. Наличие орфографических ошибок	Заключенные выводы не полностью соответствуют содержанию основной части. Наличие орфографических ошибок.	В основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис, Заключение содержит выводы, логично вытекающее из содержания основной части	Заключение содержит выводы, логично вытекающее из содержания основной части. Отсутствие орфографических ошибок	
качество handout (раздаточного материала)	20	отсутствие handout (раздаточного материала)	структура handout не раскрывает темы реферата	структура handout соответствует теме, но не раскрывает ее в полном объеме	структура handout выдержана в соответствии с темой реферата; использован творческий подход	1
Итоговая оценка (в %)						10

3. Творческая (аналитическая) работа – выполняется в соответствии с требованиями методических рекомендаций (Раздел 5)

Шкала оценивания исследовательской работы приведена ниже:

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ - 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	Отметка (в %)
Соответствие определенной логической последовательности (алгоритму) для выполнения аналитической работы	25	Тема не раскрыта. Задачи не решены	Содержание работы раскрыто не полностью. Задачи не решены до конца, но есть четкий алгоритм решения.	Содержание работы раскрыто. Не все выводы обоснованы.	Работа завершена полностью. Сделаны подробные выводы.	3
Умение оперировать понятиями, правилами и утверждениями при выполнении аналитической работы	25	Знания из области изучаемой учебной дисциплины не использованы	Слабое использование знаний из области изучаемой учебной дисциплины	Обоснованная аргументация выдвигаемых положений. Использование теоретического материала	Высокий уровень аналитико-исследовательских навыков студента	3
Исчерпывающие конкретные ответы на поставленные для выполнения аналитической работы	25	Работа выполнена не последовательно и не обоснованно	Представленный в работе ответ не систематизирован и не последователен. Неполная обоснованность выводов	Представленный в работе анализ достаточно систематизирован и последователен.	Установлена четкая взаимосвязь и последовательность в выполнении задания. Все	4

					ВЫВОДЫ обоснованы	
Итоговая оценка (в %)						10

4.Контрольная работа

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ - 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	Отметка (в %)
Соответствие определенной логической последовательности и (алгоритму) решения контрольной работы	25	Тема не раскрыта. Задачи не решены	Содержание работы раскрыто не полностью. Задачи не решены до конца, но есть четкий алгоритм решения.	Содержание работы раскрыто. Не все выводы обоснованы.	Работа завершена полностью. Сделаны подробные выводы.	2
Умение оперировать понятиями, правилами и утверждениями, формулами	25	Знания из области изучаемой дисциплины не использованы	Слабое использование знаний из области изучаемой учебной дисциплины	Обоснованная аргументация выдвигаемых положений . Использование теоретического материала	Высокий уровень аналитико-исследовательских навыков студента	3
Исчерпывающие конкретные ответы на поставленные в контрольной работе вопросы	25	Работа выполнена не последовательно и не обоснованно	Представленный в работе ответ не систематизирован и не последователен. Неполная обоснованность выводов	Представленный в работе анализ достаточно систематизирован и последователен.	Установлена четкая взаимосвязь и последовательность в выполнении задания. Все выводы обоснованы	2
Усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков	25	Нет понимания сути задания	Слабое представление о сути задания	Сформированное и содержательное выполнение задания, но без выраженной собственной позиции	Четкое представление и содержательное выполнение задания с выраженной собственной позицией	3
Итоговая оценка (в %)						10

Промежуточная аттестация (Зачет с оценкой)

В экзаменационный билет включены три вопроса, соответствующие содержанию формируемых компетенций. Экзамен по дисциплине производится в устной форме. На ответ и решение практических вопросов студенту отводится 30 минут. За ответ на экзаменационный вопрос студент может получить максимально 10 баллов. По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания.

Уровень освоения компетенции	Вес, %	Баллы¹
оценка уровня обученности «знать»	33	10
оценка уровня обученности «уметь»	33	10
оценка уровня обученности «владеть»	34	10
Итого	100	30

При оценке **устных ответов** на проверку уровня обученности **ЗНАТЬ** учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 % (6,8-8 баллов)

оценивается ответ, который показывает прочные знания по основным тезисам вопроса, студент профессионально рассуждает о характере воздействия субъектов и объектов, методах и способах их регулирования; глубокие знания теоретических основ дисциплины.

Законченный полный ответ - 70-84 % (5,6-6,7 баллов) оценивается ответ, который показывает хорошие знания по основным тезисам вопроса, студент не очень хорошо разбирается в характере воздействия, методах и способах регулирования; не очень глубокие знания теоретических основ дисциплины.

Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 % (4,8-5,5 баллов) оценивается ответ, который показывает недостаточно хорошие знания по основным тезисам вопроса, студент плохо разбирается в характере воздействия, методах и способах регулирования; плохо знает теоретические основы дисциплины.

Минимальный ответ - 0-59% (0-4,7 баллов) оценивается ответ, который показывает очень слабые знания по основным тезисам вопроса, студент не разбирается в характере воздействия, методах и способах регулирования; не знает теоретических основ дисциплины.

При оценке ответов на проверку уровня обученности **УМЕТЬ** и **ВЛАДЕТЬ** учитываются следующие критерии (ситуационные задачи и задания):

Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 % (8-10 баллов) оценивается ответ, при котором студент объясняет и аргументирует постановку проблемы в ситуационном задании собственными словами; оценивает альтернативные решения проблемы; профессионально идентифицирует основные факторы, процессы и этапы работ,

¹ количество баллов рассчитано по процентным уровням, принятым по балльно-рейтинговой шкале оценки знаний в КРСУ, при условии, что оценка за экзамен (зачет) в рейтинге по дисциплине равна 30 баллам

оценивает риск их реализации; быстро принимает решения по целесообразным действиям в ситуации, распознает угрозы и возможности; умеет использовать различные методики и методы анализа и оценки.

Демонстрирует полное понимание проблемы. Все задачи и задания выполнены.

Законченный полный ответ - 70-84 % (5-9 баллов) оценивается ответ, при котором студент ставит постановку проблемы в ситуационном задании собственными словами; но не приводит альтернативные решения проблемы; умеет идентифицировать основные факторы, процессы и этапы работ, но не оценивает риск их реализации; распознает угрозы и возможности; достаточно хорошо умеет использовать некоторые методики и методы анализа и оценки.

Демонстрирует значительное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию выполнены.

Изложенный частично раскрытый ответ - 60-69 % (1-4 балла) оценивается ответ, при котором студент не точно ставит постановку проблемы в ситуационном задании собственными словами; слабо идентифицирует основные факторы, процессы и этапы работ, и не оценивает риск их реализации; плохо распознает угрозы и возможности; не умеет использовать методики и методы анализа и оценки.

Демонстрирует совсем небольшое понимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

Минимальный ответ - 0-59% (0 баллов) оценивается ответ, при котором студент демонстрирует непонимание проблемы или нет ответа

Раздел 5. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины / практики и выполнению контрольных заданий

Для выполнения контрольных мероприятий настоятельно рекомендуется использовать: Хасанова Л.В., Беликова Н.В., Рахманалиева А.А. и др. Организация самостоятельной работы студентов: учебно-методическое пособие – Б.: КРСУ, 2014.

Подготовка рефератов (самостоятельных работ, докладов)

Самостоятельная работа студента, включающая самые разнообразные формы и методы, предполагает, кроме всего прочего, и работу над рефератом (докладом). Рефераты пишутся студентами, практически, по всем дисциплинам. Но, к сожалению, часто представляемые к рассмотрению рефераты не в полной мере отвечают требованиям, предъявляемым к этому виду самостоятельной работы

Среди наиболее распространенных недостатков

- отсутствие четкой структуры,
- неопределенность в постановке задач,
- чрезмерно высокая степень компилятивности,
- небрежное или неправильное оформление,
- отсутствие справочно-библиографического аппарата.

В современной литературе довольно чётко сформулировано значение понятия «реферат». Термин «реферат» имеет латинские корни (лат. Refero) и в дословном переводе означает «передаю, докладываю, сообщаю».

Цель написания рефератов – получение нового знания в ходе самостоятельного исследования, реферат не предполагает изложения самостоятельных научных результатов. Его задача – обобщить достигнутое другими, самостоятельно изложить проблему на базе фактов, почерпнутых из литературы.

Таким образом, слово «реферат» имеет 2 значения:

- краткое изложение реферируемой научной работы, книги, статьи;

- сообщение на заданную тему, сделанное на основе краткого обзора литературы и других источников.

Основные требования, предъявляемые к реферату:

- информативность изложения;
- объективность, неискажённое фиксирование всех положений
- первичного текста;
- точность в передаче информации;
- полнота отображения основных элементов содержания;
- доступность восприятия текста реферата как по содержанию, так и по форме;
- соблюдение единого стиля;
- корректность в оценке материала;
- изложение в логической последовательности;
- использование точного, литературного языка.

Специфика реферата:

- в нем нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок;
- в нём дается ответ на вопрос, что нового, существенного по
- интересующей проблеме содержится в конкретном тексте.
- Реферат не должен отражать субъективных взглядов на излагаемый вопрос. Оценка может быть допущена лишь в последней, заключительной части в виде резюме.

Виды рефератов

В педагогической и методической практике представлено несколько классификаций рефератов.

Реферат-конспект содержит в обобщённом виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения.

Реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу.

Реферат-доклад даёт анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

Учебные рефераты. Цель учебных рефератов – научить студентов работать эффективно. Эффективность — это не объём, а максимум результата при минимуме затрат сил и времени. К сожалению, в последние годы в связи с компьютеризацией учебного процесса участились случаи сдачи рефератов, взятых из Интернета в готовом виде. Тем самым студенты обкрадывают сами себя, свои знания, поскольку они не научатся самому главному – работать с литературой.

Творческие рефераты – самый интересный вид рефератов, потому что поводом для их написания может стать знакомство с интересной статьей в журнале, сообщение по телевидению, интересная книга. Оперативно выполняя рефераты «для себя», можно постоянно пополнять коллекцию, и вы постоянно будете в состоянии готовности к выступлению на конференциях.

Сегодня при устройстве на престижную работу у соискателей также могут требовать предоставления реферата по теме, которой занимается фирма. Это особенно важно, когда на работу устраивается молодой человек. У специалистов со стажем можно запросить отчет о результатах их прошлых лет, резюме или рекомендации, а у молодого человека, только что окончившего учебное заведение, ничего этого нет. С помощью реферата можно выяснить, насколько работник знаком видом деятельности, о которой будет идти речь в реферате. При этом учитывается не только широта и глубина знаний, но и оперативность работ. А эти навыки можно приобрести при написании учебных рефератов.

Этапы работы над рефератом

В организационном плане написание реферата есть процесс, распределенный во времени по этапам.

Первый этап – выбор темы.

Тема рефератов выбирается студентом согласно плана выполнения практических и семинарских занятий, а также перечня выполнения тематики самостоятельных работ.

Реферат должен в достаточной мере раскрывать избранную тематику. Реферат представляет собой результат реферирования литературы или иного источника по определенной теме, т.е. краткий обзор основного содержания согласно тематики.

При выборе темы необходимо поинтересоваться, насколько она освещена в имеющейся научной литературе. Для этого существуют тематические каталоги библиотек и библиографические указатели литературы. Информацию о литературе можно также почерпнуть из справочно-библиографического аппарата (ссылок) изданий посвященных данной теме, из Интернета.

Второй этап – подборка литературы и работа с ней.

Выбрав тему, необходимо изучить соответствующую литературу: книги, брошюры, журнальные и газетные статьи.

Для выбора литературы студенты могут воспользоваться любой библиотекой: своей, электронной библиотекой КРСУ, Интернет источниками, энциклопедиями, словарями, справочниками.

При изучении источника или книги целесообразно делать соответствующие выписки. Лучше делать их на отдельных листах бумаги и с одной стороны листа.

Не следует забывать и о записях полных библиографических сведений об изучаемой книге, которые необходимы для правильного оформления списка литературы.

Третий этап – составление плана написания реферата.

Реферат пишется по определенному плану. Первоначальный план обычно рекомендуется преподавателем. Однако при изучении соответствующей литературы этот вариант плана уточняется и совершенствуется.

План – это логическая основа реферата. От правильного его составления зависит структура и логическая связь его частей. Имея предварительный план, студент обращается к библиографии, прибегая к помощи библиографического каталога. Когда в достаточной степени накоплен материал, можно приниматься за систематизацию материала, отразив в плане все основные части реферата.

Четвертый этап – написание реферата по его структуре.

Излагать материал в реферате рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Работа должна быть написана грамотным литературным языком.

Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют общеизвестные сокращения и аббревиатуры.

Структура учебного реферата

I. Введение

II. Основная часть (2\3 от всего объема).

III. Заключение.

IV. Список литературы.

V. Приложение (необязательная часть).

Введение

Во введении должна быть обоснована актуальность темы, сформулированы цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, а также должно быть указано, с использованием каких материалов выполнена работа – дается краткая характеристика использованной литературы с точки зрения полноты освещения в ней избранной вами темы. Объем введения не должен превышать 1–1,5 страницы.

Основная часть

В основной части работы необходимо достаточно полно и убедительно раскрыть все пункты плана, сохраняя логическую связь между ними и последовательность перехода от одного к другому. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом. В этой части автор реферативного сочинения решает задачи, поставленные во введении. Основная часть должна включать в себя развитие научных представлений о проблеме. Целесообразно показать связь проблемы с современной действительностью. Кроме того, она должна содержать собственное мнение студента и сформулированные самостоятельные выводы, опирающиеся на соответствующие факты. Основная часть может быть разбита на параграфы (разделы), которые должны располагаться последовательно, логически

Письменная обработка полученных знаний зачастую бывает трудным делом. Не расстраивайтесь, если у вас что-то не получается «сразу». Вернитесь к работе через какое-то время. Главное в письменном изложении, чтобы вас поняли. Постарайтесь разобраться в сути работ, поставьте себя на место читателя, который видит работу впервые.

Обратите внимание на логичность изложения материала, на связь между параграфами (разделами) и частями работы. Выводы необходимо делать в каждом параграфе и главе.

Заключение

Заключение подводит итог работы. Оно должно содержать основные выводы автора по решению проблем, поставленных в основной части реферата. Заключение может содержать и предложения по дальнейшей научной разработке вопроса. Оно должно быть четким и кратким. По объему не должно превышать введение (1–2 страницы).

Список литературы и источников

Каждый источник указывается строго в соответствии с его наименованием в алфавитном порядке и нумеруется.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материал, который по разным причинам не приведен в основном тексте работы: заимствованные из литературы или самостоятельно составленные автором реферата таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, именной, тематический или географический указатель, словарь терминов, фотографии, ксерокопии, рисунки. Страницы приложения продолжают сквозную нумерацию реферата. Само приложение нумеруется арабскими цифрами, чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста.

Пятый этап – оформление реферата

Реферат должен быть правильно и аккуратно оформлен, текст (рукописный или в компьютерном исполнении) – разборчивым, без стилистических и грамматических ошибок. Работа выполняется на вертикально расположенных листах. Все страницы реферата, исключая титульный лист, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется сверху в центре страницы. Объем реферата в среднем 8–10 страниц формата А4 (210 x 297 мм), набранных на компьютере и заполненных с одной (лицевой) стороны. В рукописном варианте количество страниц самостоятельно определяется автором работы пропорционально указанной норме. Список литературы и сноски на страницах оформляются в соответствии с действующими ГОСТами. В реферате (докладе) можно дать приложения в форме схем, таблиц, рисунков, фотографий, образцов документов и т.п.

Шрифт написания реферата (доклада) – *TNR 14, межстрочный интервал 1,5*. Все страницы работы, включая оглавление, и список используемой литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра 1 не ставится) в правом нижнем поле каждой страницы. Содержание, введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литература должны начинаться с новой страницы.

Рефераты, доклады, экспресс-сообщения, презентации являются эффективным инструментарием при интерактивном обучении. В большинстве случаев, при проведении практических и семинарских занятий, студенты просто зачитывают содержание в объеме 10–15 страниц текста, которое превращается в скучную и формальную процедуру и не

воспринимается должным образом аудиторией.

Чтобы повысить заинтересованность и восприимчивость аудитории в презентуемом материале, предлагается выполнить следующие рекомендации:

1. Время выступления не должно превышать 8–10 минут.
2. Определите структуру и основные аспекты презентации реферата.
3. Проработайте содержание реферата, Вы должны свободно владеть текстом презентуемого материала.
4. Если есть возможность подготовить соответствующий раздаточный материал, который бы наглядно иллюстрировал содержание реферата и выступления, сделайте это и раздайте аудитории. Это самым эффективным образом заинтересует аудиторию и вызовет живой интерес к презентации реферата.
5. Если при подготовке реферата Вам удалось найти оригинальную и интересную информацию, которой нет в основной учебной литературе, акцентируйте этот момент, выскажите свою точку зрения, попытайтесь вызвать аудиторию на диалог, обмен мнениями, дискуссию.
6. Выступление должно быть достаточно убедительным и аргументированным, выражать Вашу точку зрения на рассматриваемый вопрос, не должно содержать излишней информации.

Творческая (аналитическая) работа

Важнейшей формой самостоятельной работы студентов в условиях компетентностного подхода к высшему профессиональному образованию становится выполнение самых разнообразных работ исследовательского и аналитического характера. Исследовательская и аналитическая работа представляет собой самостоятельную деятельность студента, направленную на получение и применение новых знаний и включающую в себя фундаментальные, прикладные научные исследования и экспериментальные разработки. В самом общем понимании она предполагает проведение работ поискового теоретического и прикладного характера, выполняемых с целью проверки научных гипотез, научных обобщений, научного обоснования проектов, а также расширения, углубления и систематизации знаний по определенной научной проблеме и создания некоторого научного задела в данной плоскости.

Работа исследовательского и аналитического характера предполагает развитие следующих способностей, умений и профессиональных компетенций студентов в области исследовательской деятельности:

- выявлять и формулировать актуальные проблемы в области управленческой науки; – владеть навыками прикладного научного исследования в сфере самостоятельной постановки и решения исследовательских задач путем формулирования и проверки научных гипотез, установления ключевых закономерностей функционирования и развития организационно управленческих систем;
- самостоятельно организовывать научный поиск и добывать новые предметные знания; – обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями;
- формировать и реализовывать такие мыслительные операции, как обобщение, классификация, аналогия и сравнение;
- проводить поиск фактов, выдвижение идей и генерирование умозаключений, включая аргументацию, по исследуемому вопросу;
- применять прогрессивные технологии и методы научных исследований, в том числе современные информационно-компьютерные технологии.

Специфика работы исследовательского и аналитического характера заключается именно в том, что: – она обязательно должна включать в себя развернутые доказательства, сравнения, рассуждения по исследуемому вопросу; – она должна содержать

аргументированные оценки реферируемых положений, а также субъективные выводы, положения и оценки автора-исследователя; – в ней должен быть дан ответ на вопрос: что нового, существенного по интересующей проблеме содержится в уже проведенных исследованиях, и каковы дальнейшие перспективы развития исследовательской мысли в данной области?

При выполнении исследовательской и творческой (аналитической) работы студент должен осуществить переход от простого накопления знания к его продуктивному применению и преобразованию. А для этого он должен продемонстрировать уверенное владение такими исследовательскими приемами и методами, как обобщение, классификация и систематизация, анализ и синтез, аналогия и сравнение:

1. *Обобщение* представляет собой мыслительную процедуру, позволяющую отразить общие признаки и качества, свойства и отношения, а также тенденции развития исследуемых явлений и объектов. Обобщение становится основой для появления новых определений и понятий, законов и теорий, концепций и подходов. Именно этот исследовательский прием наилучшим образом обеспечивает определенность и последовательность мыслительной деятельности студента. Как правило, в рамках работы студентами проводится эмпирическое обобщение, а именно: сравнение некоторой группы объектов (а также представлений о них) и выявление на этой основе некоторого их повторяющегося или общего, одинакового качества / свойства. Простейшее обобщение предполагает группировку объектов на основе отдельного, случайного признака (такие объединения называются синкретическими). Примером такого обобщения будет таблица, в которой, например, показаны методы экономического стимулирования по нескольким компаниям Кыргызстана. Комплексное обобщение позволяет объединить группу объектов в единое целое уже несколькими различными основаниями: включение в таблицу методов нематериальной мотивации и инструментов продвижения по карьерной лестнице. Наконец, высший уровень обобщения предполагает включение исследуемого объекта в некоторую систему понятий на основе четко дифференцированных видовых и родовых признаков.

2. *Классификация* (от лат. classis – «разряд, класс») является средством установления связей между соподчиненными понятиями или классами изучаемых объектов. Классификация объектов, которая проводится на основе присущих им некоторых общих признаков, позволяет подвести отдельные предметы или явления под более общие понятия, обозначающие определенные классы тех или иных предметов или явлений. Отнесение исследуемого объекта к определенному классу уточняет наши познания о нем, позволяет не только более глубоко познать его природу и имманентные (внутренние, сущностные) качества, но и изучить наиболее существенные связи между группами, классами объектов и явлений.

3. *Систематизация* есть не что иное, как расположение некоторых классов исследуемых предметов и явлений в определенном порядке, в соответствии с теми взаимосвязями и взаимозависимостями между этими классами, которые и были выявлены в ходе проводимого научного исследования. На практике систематизация позволяет «разложить полученные знания по полочкам», т.е. в определенной системе. А это, в свою очередь, делает полученное новое знание целостным, более понятным и потому более удобным для применения в практической управленческой деятельности. Обратите внимание: мы настойчиво рекомендуем вам использовать эффективные графические средства систематизации знания, такие как: построение таблиц, разнообразных схем, уровневых графов (типа «дерева целей») и т.п.

4. *Анализ* (от греч. analysis – «разложение») представляет собой логический исследовательский метод расчленения изучаемого целого объекта на отдельные элементы с последующим рассмотрением каждого из них в отдельности. В процессе анализа мысль движется от сложного – к более простому, от случайного – к необходимому, от многообразия – к тождеству и единству. Важнейшими разновидностями организационно-управленческого анализа в рамках ПИР являются разделение множества изучаемых

предметов на подмножества, т.е. их классификация (систематическое деление и упорядочение объектов) и периодизация (деление изучаемых процессов на периоды, отличающиеся друг от друга на основе определенных признаков или принципов).

5. *Синтез* (от лат. *synthesis* – «соединение») как процедура, обратная анализу и обязательно следующая за ним, представляет собой объединение всех данных, полученных в результате анализа.

Обратите внимание: Синтез представляет собой не простое суммирование результатов анализа – его задача состоит в мысленном воспроизведении основных, существенных связей между элементами исследуемого целого. Таким образом, результатом синтеза становится совершенно новое образование исследуемого объекта: новое понятие, новый подход, новый алгоритм процесса, предлагаемый вами как исследователем и рассматриваемый как ваш исследовательский продукт.

6. *Аналогия* (от греч. *analogia* – «соответствие») – это метод, основанный на выявлении сходства в некоторых отношениях, сторонах и качествах в принципе нетождественных (неодинаковых, неравных) объектов исследования. В логике аналогия рассматривается как форма получения выводного знания, т.е. как особое умозаключение, в котором на основании сходства предметов исследования в одних признаках исследователь делает вывод о сходстве этих же предметов в других признаках. В практике исследовательской работы аналогия представляет собой прием, в котором из сходства двух явлений в одних условиях делается обоснованный вывод о возможном сходстве этих явлений и в других условиях. Обратите внимание: Метод аналогии лежит в основе моделирования социально-экономических и организационно-управленческих процессов, поскольку модель представляет собой не что иное, как аналог реального объекта, изучаемого посредством моделирования. При формулировании вывода по аналогии знание, полученное из рассмотрения какого-либо «модельного» объекта, переносится на другой объект, менее изученный или менее доступный для исследования. Обратите также внимание: При использовании метода аналогии в научном исследовании важно помнить, что аналогия дает не достоверное, а вероятное знание.

7. *Сравнение* есть установление сходства или различия явления, процессов и объектов в целом или в каких-либо признаках; это процедура количественного или качественного сопоставления разных свойств (сходств, отличий, преимуществ и недостатков) двух (и более) исследуемых объектов. Сравнительный анализ, как в пространстве, так и во времени, является важнейшей составляющей ПИР. Он также позволяет обнаружить тенденции общего хода процесса развития исследуемого объекта (организации, организационно-управленческого процесса или функции), а также вскрыть изменения, происходящие в развитии объекта.

В процессе написания исследовательской или аналитической работы студент учится выполнять следующие аналитические операции: – рассмотрение и изучение различных документов и литературных источников; – проведение устных бесед, опросов, интервью и непосредственных наблюдений; – проведение непосредственно анализа исследуемого объекта, т.н. определение основных факторов, влияющих на его функционирование и развитие, выделение среди них: а) внутренних и внешних; б) существенных и второстепенных; в) управляемых и стохастических; г) позитивных и негативных. – постановка или уточнение диагноза существующего положения объекта для обоснования и принятия соответствующих организационно-управленческих решений; – изложение результатов анализа в соответствующих документах (справках, докладах, аналитических обзорах).

Таким образом, главной практической задачей студента в рамках аналитико-исследовательской работы становится демонстрация уверенного владения навыками информационно-аналитической работы и умения практического применения базовых аналитических методов. Основу любой аналитической исследовательской работы составляют методы статистического анализа, помогающего понять изменчивость

(вариабельность) исследуемых параметров и на этой основе обеспечить повышение результативности и эффективности исследуемого организационно-управленческого объекта, процесса и т.п. Как правило, исследовательская и аналитическая работа будущих менеджеров предполагает использование следующих аналитических методов: корреляционный и регрессионный анализ; методы сравнения средних величин; факторный анализ; построение «классификационных деревьев»; анализ временных (динамических) рядов.

Методические указания для выполнения контрольных точек рубежного и текущего контроля, самостоятельных работ студента.

Указания для выполнения контрольных точек практических занятий и самостоятельных работ.

Модуль I. Теоретические основы организации документооборота на предприятии.

1. Рубежный контроль 1.

1.1. Самостоятельная работа на тему «Официальные бланки предприятия»

В данной работе студенты должны показать – какие официальные бланки существуют на предприятии, реквизиты, указываемые в официальных бланках предприятия

1.2. Контрольная работа на тему «Составление конкретного документа управления»

Задание студентам: Написать деловое письмо с расположением основных реквизитов документа в т.ч.: наименование организации, адресат, заголовок к тексту, должность, подпись, исполнитель и т.д.

Текущий контроль 1.

Выполняются самостоятельные работы в соответствии с графиком СРС – подготовка и защита СРС 3, СРС4, СРС5.

Модуль 2. Методы и правила составления основных документов управления

Рубежный контроль 2.

Выполнение творческой работы согласно задания на творческую работу по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

Подготовленные материалы представляются преподавателю на проверку и оценку согласно шкалы рейтингового контроля.

Текущий контроль 2.

Выполняются самостоятельные работы в соответствии с графиком СРС – подготовка и защита СРС6, СРС7, СРС8.

При выполнении работ в соответствии с рабочей программой дисциплины и графиком самостоятельной работы (СРС) рекомендуется использовать учебно-методическое пособие «Методы организации самостоятельной работы студентов». Бишкек:

КРСУ, 2014. 123 с.

Данное пособие имеется в учебно-методическом кабинете кафедры менеджмента (аудитория 14/108). Электронная версия данного методического пособия представлена на сайте кафедры менеджмента (<http://menegement.krsu.edu.kg>).

.