

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»**  
(ГОУ ВО КРАГС<sub>и</sub>У)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 40.03.01 Юриспруденция  
(решение Ученого совета  
от 15.06.2023 № 10)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ  
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЬЮТЕРНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»**

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2023

Сыктывкар  
2023

Рабочая программа дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Юриспруденция»;

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

- Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденного Минтрудом России.

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2023

## РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### 1. Цель и задачи учебной дисциплины

#### *1.1. Цель изучения учебной дисциплины*

Целью освоения дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» – научить обучающихся правильному составлению и оформлению документов (текстовой информации), в том числе юридических, посредством компьютерных технологий.

#### *1.2. Задачи учебной дисциплины*

Задачами освоения дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» являются:

- изучить нормы и требования к составлению и оформлению документов (текстовой информации), в том числе юридических;
- освоить текстовый редактор Microsoft Word;
- приобрести навыки работы с текстовой информацией, обработанной на компьютере;
- приобрести навыки составления и оформления учебно-научных работ.

#### *1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины*

Изучение дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» направлено на формирование следующих компетенций:

##### **общепрофессиональные:**

- ОПК-6 – способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- ОПК-8 – способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

#### *1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:*

Дисциплина «Составление документов посредством компьютерных технологий» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

### 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. В результате изучения дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями, соотношенными с планируемыми результатами ее освоения, выраженными в индикаторах достижения заявленных компетенций образовательной программы:

1) общепрофессиональные

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6-И-1 Участует в подготовке актов непосредственной реализации права	ОПК-6-И-1-3 Знает требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки, издания (принятия) нормативных правовых актов по профилю профессиональной деятельности. ОПК-6-И-1-У Умеет применять правовые нормы, устанавливающие требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки, издания (принятия) нормативных правовых актов по профилю профессиональной деятельности.
		ОПК-6-И-2 Участует в подготовке правоприменительных актов	ОПК-6-И-2-У Умеет применять правила подготовки, оформления соответствующих правоприменительных актов
		ОПК-6-И-3 Участует в подготовке интерпретационных актов	ОПК-6-И-3-3 Знает правила подготовки, оформления интерпретационных актов ОПК-6-И-3-У Умеет применять правила подготовки, оформления интерпретационных актов

Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8-И-2 Применяет информационные технологии, в том числе правовые базы данных для решения профессиональных задач	ОПК-8-И-2-3-2 Знает возможности применения информационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-8-И-2-У-2 Умеет применять информационные технологии для решения профессиональных задач
---------------------------	---	---	---

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Составление документов посредством компьютерных технологий»:

Должен знать:

- требования к оформлению нормативных правовых актов и иных документов по профилю профессиональной деятельности;
- информационные технологии для решения профессиональных задач;
- функционал, возможности и встроенный инструментарий MS Word.

Должен уметь:

- применять правила оформления соответствующих нормативно-правовых актов и иных документов по профилю профессиональной деятельности;
- применять информационные технологии для решения профессиональных задач
- решать профессиональные задачи, используя функционал, возможности и встроенный инструментарий MS Word.

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	<b>18,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	14
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	

	<i>Зачет</i>	0,25
	<i>Контрольная работа</i>	
	<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>53,75</b>
	<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
	<i>Подготовка контрольной работы</i>	
	<i>Написание курсовой работы</i>	
	<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации		контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>		
	<i>часы</i>	<b>72</b>
	<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>8,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	8
	<i>Лекции</i>
	<i>Практические занятия</i>
	<i>Лабораторные занятия</i>
Промежуточная аттестация	0,25
	<i>Консультация перед экзаменом</i>
	<i>Экзамен</i>
	<i>Зачет</i>
	<i>Контрольная работа</i>
	<i>Руководство курсовой работой</i>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>63,75</b>
	<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>
	<i>Подготовка контрольной работы</i>
	<i>Написание курсовой работы</i>
	<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
	<i>часы</i>
	<i>зачётные единицы</i>

### Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>14,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	14
	<i>Лекции</i>
	<i>Практические занятия</i>
	<i>Лабораторные занятия</i>
Промежуточная аттестация	0,25

<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>57,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	53,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>72</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>2</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

<b>Наименование темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. Требования к компьютерной обработке текстовой информации (ОПК-6, ОПК-8)	Единообразие верстки: рубрикация, форматирования абзацев и страниц, запрет «висячих» строк. Оформление названий таблиц и рисунков. Единообразие корректуры: ссылки на таблицы и рисунки, написание фамилий и инициалов авторов; переносы дат, номеров, фамилий. Оформление библиографических ссылок. Сокращения
Тема 2. Основные приемы ввода и редактирование текста и форматирования абзацев. Форматирование страниц документа. Работа со сканированным текстом или текстом из Интернета (ОПК-6, ОПК-8)	Ввод текста. Непечатаемые символы. Вставка специальных символов. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Основные способы выделения фрагментов текста. Редактирование документа. Форматирование символов. Создание буквицы. Табуляция. Форматирование абзацев. Использование поиска и замены. Установка размера и ориентации страницы. Установка ширины полей. Колонтитулы. Нумерация страниц. Разбивка документа на страницы, разделы, абзацы. Работа с номерами страниц. Непечатаемые символы. Устранение лишних символов и форматирования. Форматирование заголовков. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Форматирование абзацев. Использование поиска и замены. Расстановка сносок
Тема 3. Создание и редактирование таблиц (ОПК-6, ОПК-8)	Создание таблицы. Расположение таблицы на странице. Форматирование таблицы. Отображение и скрытие линий сетки таблицы. Выделение элементов таблицы. Вставка и удаление столбцов таблицы. Вставка и удаление ячеек таблицы. Обрамление и заполнение таблицы. Границы и заливка. Изменение ширины столбца

	и высоты строк. Объединение и разбиение ячеек таблицы. Изготовление схем с помощью таблицы. Работа с длинными таблицами. Дублирование заголовка таблицы на следующие страницы. Изменение положения текста в таблице. Сортировка. Создание маркированных списков. Создание нумерованных списков
Тема 4. Создание надписей (ОПК-6, ОПК-8)	Создание надписей. Добавление и изменение текста надписи. Удаление надписи. Изменение размера надписей. Копирование и перемещение надписи. Форматирование надписей. Форматирование текста надписи. Выбор цветов и рамок. Добавление тени и объема. Верстка текста с использованием надписей. Использование надписей для печати реквизитов и схем
Тема 5. Верстка текста в несколько колонок	Создание колонок. Изменение ширины колонок и интервала между ними. Балансировка колонок. Удаление форматирования в виде колонок
Тема 6. Работа с математическими формулами (ОПК-6, ОПК-8)	Вставка формулы. Работа с редактором формул. Настройка внешнего вида формул. Изменение размеров и стилей шрифтов. Создание диаграммы. Настройка диаграммы: редактирование таблицы данных, выделение данных, замена и редактирование существующих данных. Вставка и удаление строк и столбцов. Изменение типа диаграммы
Тема 7. Вставка рисунков в документ. Рисование. Построение диаграмм (ОПК-6, ОПК-8)	Вставка рисунка. Копирование рисунка с помощью буфера обмена. Вставка рисунка в кадр, в текстовое поле. Изменение размеров рисунков. Обрамление рисунка, перемещение рисунка. Группирование рисунков. Обтекание текста вокруг рисунка. Создание и изменение фигур. Форматирование фигур. Размещение графических объектов. Включение текста в рисунки. Работа с рисованными объектами
Тема 8. Сноски, библиографические списки (ОПК-6, ОПК-8)	Вставка сносок. Вставка одной сноски. Просмотр и редактирование сносок. Копирование, перемещение и удаление сносок. Государственные стандарты на оформление библиографических ссылок и библиографических списков
Тема 9. Функционал и возможности использования текстового редактора Р7-офис (ОПК-6, ОПК-8)	Интерфейс редактора. Основы работы над документом. Работа с таблицами. Оформление документа графическими объектами. Подготовка документа к печати

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература:

1. Тюкавина, И.А. Компьютерные технологии подготовки документов : учеб.-метод. пособие / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. - 166 с.

### 5.2. Дополнительная литература:



1. Ли, Н. И. Технология обработки текстовой информации : учебное пособие / Н. И. Ли, А. И. Ахметшина, Э. А. Резванова ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2016. – 84 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560807>.

2. Пушкарёва, Т.П. Основы компьютерной обработки информации / Т.П. Пушкарёва ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск : СФУ, 2016. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497475>.

### **5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)).
2. СПС «КонсультантПлюс».

### **5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
3. Российская научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru>).
4. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://gramota.ru>).
5. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник редактора и автора ([https://orfogrammka.ru/справочник/справочник\\_издателя\\_и\\_автора\\_мильчин\\_чельцова](https://orfogrammka.ru/справочник/справочник_издателя_и_автора_мильчин_чельцова)).

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» используются следующие программные средства:

<b>Информационные технологии</b>	<b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>

Электронная почта	Электронная почта в домене krag.s.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.s.ru>).

## **7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины**

При проведении учебных занятий по дисциплине «Составление документов посредством компьютерных технологий» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт [www.krag.s.ru](http://www.krag.s.ru);

– беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Составление документов посредством компьютерных технологий» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий.*

Традиционные образовательные технологии представлены *лекционными занятиями и занятиями семинарского типа (практические занятия).*

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения практических занятий: *наглядная демонстрация возможностей MS Word.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

### ***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

### ***Подготовка к практическим занятиям***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются рекомендуемые интернет-источники, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) выполнение практических заданий, лабораторных практикумов, проверочных тестов.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

### ***Организация самостоятельной работы***

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому практическому занятию. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке, при выполнении обучающимся учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную подготовку эссе, рефератов.

На практических занятиях необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы, что позволяет ускорить формирование профессиональных умений.

### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине является сдача зачета. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к зачету материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы. Зачет проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

### *Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий*

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

## РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### **8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)**

#### *8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)*

*Напечатайте и правильно оформите текст*

#### **Двухуровневая модель управления запасами**

Это модель с постоянным уровнем запасов, для которой установлен нижний предел размера заказа. В данной модели рассматривается максимальный уровень запасов  $M$  и используется точка заказа. Эти параметры вычисляются по формулам:

$$P = B + S_d * (L + R/2) \quad (5)$$

$$M = B + S_d * (L + R) \quad (6)$$

Порядок применения данной модели можно сформулировать так: если в момент периодической проверки  $J_{\phi} + g_0 < P$ , то подается заказ  $g = M - J_{\phi} - g_0$ . Если же  $J_{\phi} + g_0 > P$ , то заказ не подается. При этом  $J_{\phi}$  – фактический уровень запаса в момент проведения проверки;  $g_0$  – оптимальный размер заказа.

Дело в том, что модель оптимального размера заказа не всегда применима в части управления товарными запасами в крупных торговых организациях. Это объясняется:

- слабым учетом затрат, не позволяющим собрать в достаточном объеме информацию о расходах, связанных с формированием и хранением запасов;
- отсутствием отдельного учета затрат, приходящихся непосредственно на склад организации;
- расположением и хранением большей части товарных запасов в торговом зале, поскольку крупные торговые организации зачастую работают по принципу самообслуживания;
- независимостью большинства статей затрат, таких как заработная плата, амортизация, коммунальные и арендные платежи, от величины запасов.

Оценка эффективности применения модели с фиксированным интервалом между поставками в деятельности супермаркета

Показатель	Фактическая величина (водка/молоко)	Оптимальная величина (водка/молоко)	Отклонение оптимальной величины от фактической (+;-)	
			Водка	Молоко
Средний уровень запаса, шт.	1471 / 114	245 / 45	-1226	-69
руб.	125535,93 / 872,75	20908,43 / 344,5	-104627,5	-528,25
Величина затрат на содержание запасов и формирование заказов, руб.	71462,08/8392,38	14649,24/8233,68	-56812,84	-158,7

### 8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. В чем заключается «единообразие» (унификация) элементов применительно к тексту, подготовленному на компьютере?

2. Перечислите стандартные параметры форматирования страниц в выпускной квалификационной работе (поля, нумерация страниц, размер и гарнитура шрифта, абзацный отступ и т.д.).

3. Охарактеризуйте инструмент «таблица» и порядок работы с ним.

4. Охарактеризуйте инструмент «надпись» и порядок работы с ним.

5. Для чего применяется инструмент «надпись» при создании документов?

6. В какой из вкладок меню можно найти инструмент, позволяющий создать колонки и расставить переносы. Как это сделать?

7. Охарактеризуйте основные принципы работы с инструментом «формула» (формульный редактор).

8. В каком порядке расставляются нормативные правовые акты и литература в библиографическом списке.

9. На основании каких ГОСТов оформляется библиографический список и библиографические ссылки?

10. Каков общий принцип построения описания нормативного правового акта в библиографическом списке.

11. Из каких элементов состоит описание книги одного или нескольких авторов в библиографическом списке.

12. В чем особенность описания статьи в библиографическом списке.

13. В чем особенность описания диссертации и автореферата диссертации в библиографическом списке.

### 8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

**Задание.** Напечатайте текст, где необходимо исправляя ошибки в форматировании и оформлении. Пронумеруйте с 3 страницы.

## Глава 1

### ЗАДАЧИ ПРОГНОЗИРОВАНИЯ

#### 1.1. Прогноз в системе хозяйственной деятельности

Одной из важнейших первоначальных процедур формирования плана является прогнозирование.

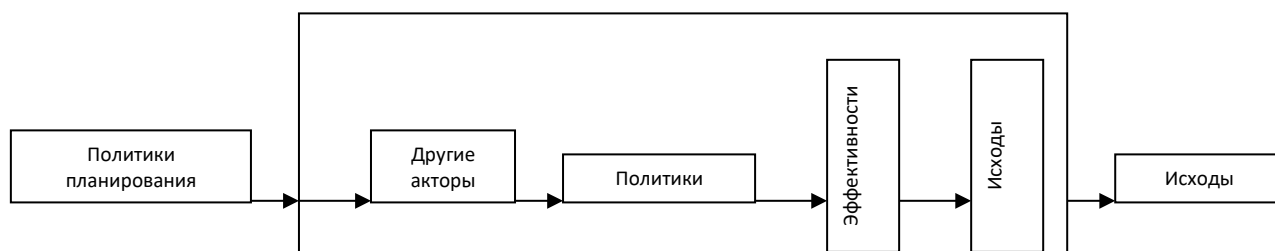


Рис. 1.1. Эффективности

Желаемый процесс начинается там, где завершается проектируемый процесс.

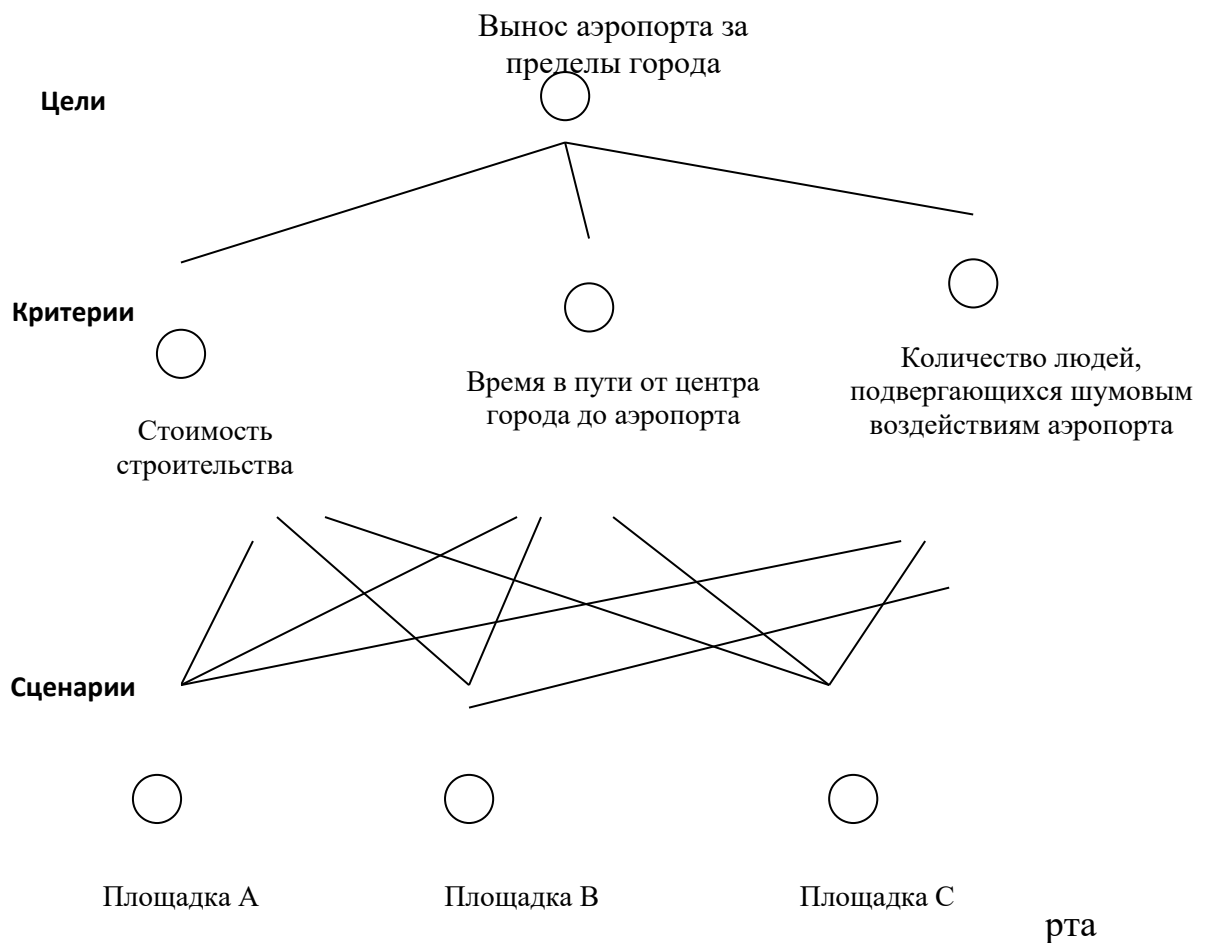
Иерархия решаемой задачи может быть представлена в виде, показанном на рис.1.2

Т а б л и ц а 1.1.

#### Шкала относительной важности

Уровень важности	Количественное значение
<b>1</b>	<b>2</b>
Одинаковая важность	1
Незначительное превосходство	3
Существенное превосходство	5
Явное превосходство	7
Абсолютное превосходство	9

1	2
Одинаковая важность	1
Незначительное превосходство	3
Существенное превосходство	5
Незначительное превосходство	3
Незначительное превосходство	3
Существенное превосходство	5
Явное превосходство	7
Незначительное превосходство	3
Существенное превосходство	5
Явное превосходство	7
Явное превосходство	7
Незначительное превосходство	3
Существенное превосходство	5
Явное превосходство	7



**Задание.** Правильно оформите приведенный документ



Общество с ограниченной  
ответственностью "Верона"  
(ООО "Верона")

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО "Верона"

Воробьев

С.Ф. Воробьев

01.03.2018

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

28.02.2018 5

----- N ---

О результатах испытания

Семенов С.С. работает в ООО "Верона" с 10.01.2018 в должности начальника отдела продаж на основании трудового договора от 10.01.2018 N 22/17-тд. В договор с С.С. Семеновым было включено условие об испытании продолжительностью 2 (два) месяца, с 10.01.2018 по 09.03.2018.

За время работы в период с 10.01.2018 по 28.02.2018 С.С. Семенов неоднократно нарушал плановые сроки, что привело к невыполнению задач, поставленных перед подразделением, в частности:

	Поручение	Срок исполнения	Выполнение
1	Представление отчетов о проделанной работе куратору подразделения	Еженедельно	19.01.18 26.01.18 02.02.18 09.02.18 отчет представлен не был
2	Проведение встреч (не менее трех) с представителями контрагентов для продвижения товара	Период с 22.01.18 г. по 28.02.18 г.	Встречи не проведены

Вывод: С.С. Семенов не выдержал испытание и не соответствует поручаемой работе в должности начальника отдела продаж. Рекомендую расторгнуть трудовой договор с С.С. Семеновым до истечения срока испытания в соответствии с [ч. 1 ст. 71 ТК РФ](#).

Заместитель генерального директора

Скворцов

М.М. Скворцов

С заключением ознакомлен:

начальник отдела продаж

Семенов

С.С. Семенов

01.03.2018 г.

## 9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную

оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

*Критерии оценок ECTS*

5	A	« <b>Отлично</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« <b>Удовлетворительно</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки

	E	<b>«Посредственно»</b> – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	<b>«Неудовлетворительно»</b> – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся*

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Выполнение упражнений на практическом занятии	1–5 баллов за 1 задание в зависимости от сложности
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5

100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Выполнялись все задания, возможно с незначительными недочётами	15–12 баллов
Выполнялись все задания, но с небольшими ошибками	11–9 баллов
Отдельные задания не были выполнены	8–5 баллов
Задания не выполнялись или выполнялись в незначительном количестве	0 баллов

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений. При выполнении зачетного задания обучающийся не только выполняет практическое задание, но и отвечает на вопросы преподавателя.

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
---------------------	------------------------------

продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, с некоторыми неточностями решено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; выявлено неумение решить практическое задание	14–0