

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «08» мая 2020 г. № 266-1

Б1.В.08 Документоведение

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	<u>10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем</u>
Специализация	<u>Безопасность открытых информационных систем</u>
Квалификация выпускника	<u>специалист по защите информации</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Нормативный срок обучения	<u>5 лет</u>
Кафедра-разработчик программы	<u>Менеджмент</u>

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах:
зачет, 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
– лекции	18	18
– практические (семинарские)	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Итого	108	108

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	изучение теоретических основ и получение практических навыков в области документоведения
2	формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов документооборота в организации
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	изучить порядок составления и требования к оформлению документов
2	сформировать практические навыки по созданию и обработке документов
3	развить умения в процессе создания документированной информации (в том числе в сфере информационной безопасности) учреждений любой организационно-правовой формы
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологии профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
Изучение дисциплины «Документоведение» основывается на знаниях студентов, полученных при изучении дисциплин:	
1	Б1.Б.34 Русский язык и культура речи
2	Б1.Б.11 Основы информационной безопасности
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б2.Б.06(Пд) Производственная - преддипломная
2	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-7: способность разрабатывать научно-техническую документацию, готовить научно-технические отчеты, обзоры, публикации по результатам выполненных работ	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные особенности российской системы делопроизводства
Уметь	составлять и оформлять документацию, используемую в российском делопроизводстве
Владеть	навыками составления и оформления документации, используемой в российском делопроизводстве
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные особенности российской системы делопроизводства, нормативно-правовые акты, используемые в документировании различных процессов, в том числе в области информационной безопасности
Уметь	составлять и оформлять документацию, используемую в российском делопроизводстве в организации любой правовой формы
Владеть	навыками составления и оформления документации, используемой в российском делопроизводстве в организации любой правовой формы
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные особенности российской системы делопроизводства, нормативно-правовые акты, используемые в документировании различных процессов, виды документации, в том числе в области информационной безопасности
Уметь	составлять и оформлять документацию, используемую в российском делопроизводстве в организации любой правовой формы, в том числе в области информационной безопасности
Владеть	навыками составления и оформления документации, используемой в российском делопроизводстве в организации любой правовой формы, в том числе в области информационной безопасности
ПК-21: способность разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем	

Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	организацию работы и нормативные правовые акты, и стандарты по лицензированию деятельности в области обеспечения защиты государственной тайны, технической защиты конфиденциальной информации
Уметь	применять нормативные правовые акты и нормативные методические документы в области обеспечения информационной безопасности
Владеть	навыками составления и оформления документации, используемой в российском делопроизводстве, в частности в сфере информационной безопасности
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные особенности российской системы делопроизводства, нормативно-правовые акты, используемые в документировании различных процессов, в том числе в области информационной безопасности
Уметь	применять нормативные правовые акты и нормативные методические документы в области обеспечения информационной безопасности;
Владеть	навыками разработки нормативных и организационно- распорядительных документов, регламентирующих работу по защите информации
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные особенности российской системы делопроизводства, нормативно-правовые акты, используемые в документировании различных процессов, виды документации, в том числе в области информационной безопасности
Уметь	разрабатывать конфиденциальные документы; выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству
Владеть	подготавливать все виды конфиденциальных документов; выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству; создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основные термины и понятия делопроизводства и документооборота
2	особенности организации работы с различными типами документов
3	структуру, принципы и специфику оформления всех видов документов, образующихся в результате деятельности учреждения, организации, в том числе в области информационной безопасности
Уметь	
1	самостоятельно разрабатывать документы различных систем документации, используемой в российском делопроизводстве в организации любой правовой формы, в том числе в области информационной безопасности
2	анализировать документ, выявлять недочеты и вносить коррективы, в том числе, в оформление технической документации, и документации в сфере информационной безопасности
3	использовать действующие нормативные и методические документы в области документооборота, в том числе в сфере конфиденциальной информации
Владеть	
1	навыками разработки документов различных систем документации, используемой в российском делопроизводстве в организации любой правовой формы, в том числе в области информационной безопасности
2	навыками анализа документов, выявления недочетов и внесения корректив, в том числе, в технической документации
3	навыками аналитической и практической работы в области документационного обслуживания учреждения любого уровня управления, любой отрасли, любой формы собственности с использованием действующих нормативных и методических документов, в том числе в сфере информационной безопасности

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
	Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства				
1.1	Понятие и основы делопроизводства. Классификация деловой документации. /Лек/	1	4	ПК-7	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Л4.1
1.2	Понятие и основы делопроизводства. Классификация деловой документации. /Пр/	1	8	ПК-7	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Л4.2
1.3	Понятие и основы делопроизводства. /Ср/	1	9	ПК-7	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Л4.3
1.4	Нормативно-правовое обеспечение российского	1	2	ПК-7	Л1.1 Л2.2

	делопроизводства. /Лек/				Л3.1 Л4.1
1.5	Унификация и стандартизация управленческой документации. Классификация деловой документации /Пр/	1	4	ПК-7	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Л4.2
1.6	Унификация и стандартизация управленческой документации. Классификация деловой документации /Ср/	1	9	ПК-7	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Л4.3
1.7	Общие нормы и правила оформления документов /Лек/	1	4	ПК-7	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Л4.1
1.8	Общие нормы и правила оформления документов /Пр/	1	8	ПК-8, ПК-21	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Л4.2
1.9	Общие нормы и правила оформления документов /Ср/	1	9	ПК-8	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Л4.3
	Раздел 2. Основы современного делопроизводства				
2.1	Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль /Лек/	1	4	ПК-7 ПК-21	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Л4.1
2.2	Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль /Пр/	1	8	ПК-7	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Л4.2
2.3	Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль /Ср/	1	9	ПК-7	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Л4.3
2.4	Технические средства, применяемые в делопроизводстве. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. /Лек/	1	2	ПК-21	Л1.1 Л2.2 Л3.1 Л4.3
2.5	Технические средства, применяемые в делопроизводстве. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения /Пр/	1	4	ПК-21	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л4.3
2.6	Технические средства, применяемые в делопроизводстве. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения /Ср/	1	9	ПК-21	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Л4.3
2.7	Электронный документооборот /Лек/	1	2	ПК-21	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л4.1
2.8	Электронный документооборот /Пр/	1	4	ПК-21	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л4.2
2.8	Электронный документооборот /Ср/	1	9	ПК-21	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л3.1 Л4.3

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего

контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л1.1	Грозова О. С.	Делопроизводство : [Электронный ресурс]. // http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439196&sr=1	Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015	100%-онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л2.1	Н.И. Глухов	Оценка информационных рисков предприятия, учебное пособие. : учебное пособие	Иркутск: изд-во ИрГУПС, 2013	67
Л2.2	Пудовина, А.И., А.И. Чигрина и др.	Проблемы документооборота и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : [Электронный ресурс] // biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438551	Уфа : БГПУ, 2015	100%-онлайн

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л3.1	ФГБОУ ВО «ИрГУПС»	Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»	Иркутск : ИрГУПС, 2017	100%-онлайн

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л4.1	Зайковская А.А.	Учебно-методические материалы лекционных занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.2	Зайковская А.А.	Учебно-методические материалы практических занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.3	Зайковская А.А.	Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студента	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1 | Фед.портал Российское образование <http://window.edu.ru/>

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень базового программного обеспечения

- 6.3.1.1 | Windows XP Professional with Service Pack 2, OpenLicense, Количество - 427.
- 6.3.1.2 | Microsoft Office 2010, OpenLicense, Количество - 155.

6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения

6.3.2.1 | Не предусмотрено

6.3.3 Перечень информационных справочных систем

- 6.3.1.1 | Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
- 6.3.1.2 | Консультант + РИЦ № 166 регистрационный номер: 157983, 62850. 01.01.2016

6.4 Перечень правовых и нормативных документов

6.4.1.	Не предусмотрено
7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

**8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся; Комплект– реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся
Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся
Терминологический диктант	Средство проверки степени овладения категориальным аппаратом темы, раздела, дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.08 «Документоведение»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости

и промежуточной аттестации по дисциплине

Б1.В.08 «Документоведение»

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» участвует в формировании компетенции:

ПК-7: способностью разрабатывать научно-техническую документацию, готовить научно-технические отчеты, обзоры, публикации по результатам выполненных работ;

ПК-21: способностью разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ПК-7, ПК-21 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-8	способностью оформлять рабочую техническую документацию учетом действующих нормативных методических документов	Б1.Б.34 «Русский язык и культура речи»	2	1
		Б1.Б.08 «Теория информации»	5	2
		Б2.Б.05(П) Производственная технологическая»	А	3
ПК-21	способностью разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем	Б1.Б.34 «Русский язык и культура речи»	2	1
		Б1.Б.08 «Теория информации»	5	2
		Б2.Б.05(П) Производственная технологическая»	А	3

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-7, ПК-21 планируемыми результатами обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/ тем дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)

ПК-7	способностью разрабатывать научно-техническую документацию, готовить научно-технические отчеты, обзоры, публикации по результатам выполненных работ	Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства	Минимальный уровень освоения	Знать: основные особенности российской системы делопроизводства
		Раздел 2. Основы современного делопроизводства		Уметь: составлять и оформлять документацию, используемую в российском делопроизводстве
				Владеть: навыками составления и оформления документации, используемой в российском делопроизводстве
		Базовый уровень освоения	Знать: основные особенности российской системы делопроизводства, нормативно-правовые акты, используемые в документировании различных процессов, в том числе в области информационной безопасности	
			Уметь: составлять и оформлять документацию, используемую в российском делопроизводстве в организации любой правовой формы	
			Владеть: навыками составления и оформления документации, используемой в российском делопроизводстве в организации любой правовой формы	

			Высокий уровень освоения	<p>Знать: основные особенности российской системы делопроизводства, нормативно-правовые акты, используемые в документировании различных процессов, виды документации, в том числе в области информационной безопасности</p> <p>Уметь: составлять и оформлять документацию, используемую в российском делопроизводстве в организации любой правовой формы, в том числе в области информационной безопасности</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления документации, используемой в российском делопроизводстве в организации любой правовой формы, в том числе в области информационной безопасности</p>
ПК-21	способностью разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем	<p>Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства</p> <p>Раздел 2. Основы современного делопроизводства</p>	Минимальный уровень освоения	<p>Знать: организацию работы и нормативные правовые акты, и стандарты по лицензированию деятельности в области обеспечения защиты государственной тайны, технической защиты конфиденциальной информации</p>

				<p>Уметь: применять нормативные правовые акты и нормативные методические документы в области обеспечения</p> <p>информационной безопасности</p>
				<p>Владеть: навыками составления и оформления документации, используемой в российском делопроизводстве, в частности в сфере информационной безопасности</p>
			Базовый уровень освоения	<p>Знать: основные особенности российской системы делопроизводства, нормативно-правовые акты, используемые в документировании различных процессов, в том числе в области информационной безопасности</p>
				<p>Уметь: применять нормативные правовые акты и нормативные методические документы в области обеспечения</p> <p>информационной безопасности;</p>
				<p>Владеть: навыками разработки нормативных и организационно-распорядительных документов,</p>

				регламентирующих работу по защите информации
			Высокий уровень освоения	Знать: основные особенности российской системы делопроизводства, нормативно-правовые акты, используемые в документировании различных процессов, виды документации, в том числе в области информационной безопасности
				Уметь: разрабатывать конфиденциальные документы; выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству
				Владеть: подготавливать все виды конфиденциальных документов; выполнять все виды работ (прием, передачу, хранение, размножение и т.п.) по конфиденциальному делопроизводству; создавать различные схемы организации защиты документооборота на предприятии

Программа контрольно-оценочных мероприятий

за период изучения дисциплины

№	неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины,	Наименование оценочного средства (форма проведения)
---	--------	--	--	--

			компетенция, и т.д.)		
1	1-2	Текущий контроль	Тема 1 «Понятие и основы делопроизводства. Классификация деловой документации»	ПК-7,	Собеседование (устно) Терминологический диктант (письменно)
2	3-4	Текущий контроль	Тема 2. «Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства»	ПК-7	Собеседование (устно) Задание репродуктивного уровня (письменно)
4	5-6	Текущий контроль	Тема 3. «Общие нормы и правила оформления документов»	ПК-7	Собеседование (устно) Задания репродуктивного уровня (письменно)
5	7-8	Текущий контроль	Тема 4. «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»	ПК-7	Собеседование (устно) Задания репродуктивного уровня (письменно)
6	9-10	Текущий контроль	Тема 5. «Технические средства, применяемые в делопроизводстве. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения»	ПК-21	Собеседование (устно) Терминологический диктант (письменно)
7	11-12	Текущий контроль	Тема 6. «Электронный документооборот»	ПК-21	Собеседование (устно) Терминологический диктант (письменно)

8	17-18	Промежуточная аттестация – зачет	Итоговое контрольное (зачетное) занятие по разделам:	ПК-7, ПК-21	Собеседование (устно)
			Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства		

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Терминологический диктант	Средство проверки степени овладения категориальным аппаратом темы, раздела, дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Перечень понятий по темам дисциплины
2	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на	Вопросы по темам/разделам дисциплины

		<p>выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний обучающихся</p>	
4	Задачи и задания репродуктивного уровня	<p>Позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся</p>	Комплект задач и заданий репродуктивного уровня
6	Тест	<p>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>	Фонд тестовых заданий
Промежуточная аттестация			
7	Зачет (дифференцированный зачет)	<p>Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине.</p> <p>Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся</p>	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце первого семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	<p>Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные</p>	Высокий

	вопросы	
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости.

Терминологический диктант

Пять терминов, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

Собеседование:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

Задачи (задания) репродуктивного уровня

Пять заданий, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня

Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня

по теме «Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства»

Предел длительности контроля – 30 минут.

Предлагаемое количество заданий 3 задания.

Задание 1. Составить схему «Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства».

Задание 2. Сравните структуру ГОСТР 6.30-2003 и ГОСТ 8.97-2017 (оформить в виде таблицы).

Задание 3: Составьте схему-классификацию деловой документации.

3.2 Типовые контрольные задания на терминологический диктант

Образец типового варианта терминологического диктанта

по теме «Понятие и основы делопроизводства. Классификация деловой документации»

Предел длительности контроля – 40 минут.

Предлагаемое количество заданий – 14 заданий.

1 Дать определение понятию «Делопроизводство».

2 Дать определение «Документирование».

3 Дать определение понятию «Документ».

4 Дать определение понятию «Реквизит».

5 Дать определение понятию «Формуляр документа».

6 Дать определение понятию «Материальный носитель».

7 Дать определение понятию «Юридическая сила документа».

8 Дать определение понятию «Система документаций».

9 Дать определение понятию «Унификация».

10 Дать определение понятию «Стандартизация».

11 Дать определение понятию «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

12 Дать определение понятию «Организационно-распорядительные документы».

13 Дать определение понятию «Информационно-справочные документы».

14 Дать определение понятию «Документация по личному составу».

3.3 Перечень теоретических вопросов к зачету

Раздел 1 «Исходные понятия делопроизводства»

1.1 Изложите свое представление о делопроизводстве. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?

1.2 Опишите процесс становления делопроизводства в России.

1.3 Раскройте особенности современного российского делопроизводства.

1.4 Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.

1.5 Классифицируйте деловую документацию.

1.6 Представьте нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России.

1.7 Опишите государственную систему документационного обеспечения управления.

1.8 Раскройте суть унифицированной системой документации (УСД), ее назначение и выражение.

1.9 Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления, и расскажите, каков общий порядок их оформления.

1.10 Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ 6.38-90. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.

1.11 Перечислите основные виды организационно-правовых документов, опишите особенности их оформления.

1.12 Перечислите основные виды распорядительных документов, опишите особенности их оформления.

1.13 Перечислите основные виды информационно-справочных материалов, опишите особенности их оформления.

Раздел 2. Основы современного делопроизводства

2.1 Перечислите основные требования оформления списка использованных источников в соответствии с нормативными документами (ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила).

2.2 Опишите основные правила оформления текстовой работы в соответствии с нормативными документами (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»).

2.3. Перечислите особенности построения и изложения текста научной работы на примере оформления курсовой работы в ИрГУПС.

2.4 Опишите особенности оформления иллюстраций и таблиц в тексте научной работы на примере оформления курсовой или дипломной работы в ИрГУПС.

2.5 Опишите особенности оформления формул и сносок в тексте научной работы на примере оформления курсовой или дипломной работы в ИрГУПС.

2.6 Представьте перечень технических средств, применяемых в делопроизводстве.

2.7 Опишите особенности работы с конфиденциальными документами.

2.8 Раскройте содержание и представьте основные функции понятия «электронный документооборот».

2.9 Перечислите положительные и отрицательные стороны применения системы электронного документооборота.

2.10 Опишите виды электронной подписи, опишите процесс ее создания.

3.4 Перечень типовых простых практических заданий к зачету

Вставьте недостающие слова или дайте определение терминам.

1. — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Документ (документированная информация) — зафиксированная на материальном носителе _____ с _____, позволяющими ее идентифицировать.
3. Реквизит документа — _____.
4. — деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

Задание 2

Вставьте недостающие слова или дайте определение терминам.

1. Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по _____.
2. — принятый в организации порядок создания, оформления и исполнения документов.
3. Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации - _____.
4. Типовые документы — тексты-_____, отражающие наиболее типичные социально-правовые отношения и воспроизводимые по _____ документов.

Задание 3

1. Трафаретный документ — _____.
2. — установление максимально единообразного набора реквизитов, форматов бумаги, применения «стандартных» оборотов речи.
3. документа — совокупность (схема) расположенных в установленной последовательности реквизитов документа.
4. Экспертиза ценности документов — _____.

Задание 4

1. Электронный документ — документ, в котором информация представлена в _____.
2. — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.
3. Расшифруйте аббревиатуру ДОУ.
4. Как соотносятся между собой термин «делопроизводство» и термин, скрывающийся под аббревиатурой ДОУ?

3.5 Перечень типовых практических заданий к зачету

Задание 1

Оформить характеристику

Задание 2

Оформить заявление и приказ о приеме на работу

Задание 3

Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

а) Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс.руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1 Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2 Какие реквизиты должен включать данный документ?

3 Сколько структурных частей он предполагает?

4 Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задание 4

Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

В строительном кооперативе «Стройсервис» был обнаружен факт неправильного использования строительных отходов. При проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

1 Какой документ позволит регламентировать отпуск строительных материалов?

2 Какие пункты должны быть в данном документе обязательными?

3 Сколько должностных лиц должны быть ответственными за исполнение данного документа?

4 Какие реквизиты должен включать данный документ?

5 Сколько структурных частей он предполагает?

6 Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

Задание 5

Исправьте ошибки в оформлении списка использованной литературы.

Задание 6

Исправьте ошибки в оформлении графического материала

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию

	<p>проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий.</p> <p>Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия (или указание другого срока информирования); оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.</p>
Терминологический диктант	<p>Терминологический диктант проводится во время практических занятий. Во время проведения терминологического диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.</p> <p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения терминологического диктанта, доводит до обучающихся: тему ТД, количество заданий в ТД, время выполнения ТД.</p> <p>Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия (или указание другого срока информирования); оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.</p>
Собеседование	<p>Преподаватель на практическом или лекционном занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся: тему и вопросы к семинару в форме собеседования, рекомендует список литературы.</p> <p>В ходе собеседования преподаватель последовательно, по собственному выбору и по желанию студентов опрашивает студентов по ранее предложенным вопросам. Предусматривается проведение как фронтального, так и выборочного опроса. Проведение собеседования, в основном, призвано сформировать компетенции обучающихся на уровне знаний основных категорий, методов, принципов и способов управления.</p> <p>В конце занятия, преподаватель информирует обучающихся о результатах проведения собеседования, аргументирует оценку и предоставляет возможность (по желанию обучающихся) ответить на дополнительные вопросы по теме.</p>
Кейс-задача (ситуационная задача)	<p>задачи или ее раздела, доводит до обучающихся: тему занятия, количество и содержание заданий в КЗ (СЗ), сроки сдачи работы и способ защиты раздела(ов) задания.</p> <p>На занятии последующим за выдачей задания, преподаватель в устной или в письменной форме (в соответствии с выданным заданием) заслушивает отчет о выполненном исследовании или разработке. Кейс задача может быть выполнена как индивидуально, так и в группе.</p> <p>Результаты выполнения кейс задачи оцениваются в ходе практического занятия, сохраняются обучающимися с целью последующей оценки умений, навыков и/или практического опыта на зачете.</p> <p>При устном отчете, преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы во время занятия, при письменном - на следующем занятии после проведения контрольно-оценочного мероприятия; оцененные/проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.</p>

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/экзамена) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к зачету/экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету/экзамену для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых

практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

В разделе «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с формами оформления оценочных средств, приведенными ниже, и не выставляются в электронную информационно-образовательную среду ИРГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

Форма оформления вопросов для коллоквиумов, собеседования

Вопросы для собеседования

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-8: способность оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов.

Раздел 1. Исходные понятия делопроизводства

1. Изложите свое представление о делопроизводстве и его истоках. Какие виды деятельности охватываются этим понятием?

2. Определите понятия «документ», «официальный документ», «служебный документ», «электронный документ». Каковы функции документа?

3. Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России? Охарактеризуйте вклад в развитие делопроизводства каждого из этапов.

4. Изложите предысторию и опыт создания в стране ГСДОУ.

5. Охарактеризуйте нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства в современных условиях. Каковы, на ваш взгляд, пути совершенствования документационного обеспечения управления?

6. Каковы назначение и область применения ГОСТР 6.30-2003?

7. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы, используемые в организациях. Какие разновидности документов вы знаете? Расшифруйте аббревиатуру ОРД, приведите примеры соответствующих документов.

8. Каково содержание понятий «система документации», «унифицированная система документации»? Приведите примеры унифицированных систем документации.

9. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве? Изложите свое представление о содержании данных процессов.

10. Что такое «формат»? Какие форматы разрешены к применению национальным стандартом ГОСТР 6.30-2003 для подготовки служебных документов?

11. Какие размеры полей для служебных документов предусмотрены ГОСТР 6.30-2003?

12. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах?

13. Какие способы и разновидности оформления дат в документах вы знаете?

14. Изложите известные вам виды сокращений слов и словосочетаний, приведите примеры. 6. Как (с какой буквы) оформить названия следующих документов органов власти (приводятся строчными буквами): «послание президента российской федерации», «постановление совета федерации федерального собрания»?

15. Как осуществляется написание чисел и физических величин в служебных документах? 8. Изложите основные требования к оформлению математических формул в служебных документах.

16. Что такое «таблица» и как осуществляется оформление таблиц в служебных документах?

17. Каковы требования к оформлению некоторых знаков препинания и символов в служебных документах?

18. Дайте определение понятия «организационно-распорядительный документ» и приведите классификацию этого вида документов.

19. Перечислите состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 6.30-2003.

Раздел 2. Основы современного делопроизводства

2.1 Опишите структуру ГОСТ 7.1-2003 СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.12-93 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

2.2 Опишите структуру положения «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»).

2.3. Перечислите особенности построения и изложения текста научной работы. Чем полезна данная информация лично Вам как студенту ИрГУПС?

2.4 Опишите особенности оформления иллюстраций и таблиц в тексте научной работы на примере оформления курсовой или дипломной работы в ИрГУПС.

2.5 Опишите особенности оформления формул и сносок в тексте научной работы на примере оформления курсовой или дипломной работы в ИрГУПС.

2.6 Какие технические средства применяются в делопроизводстве?

2.7 Опишите особенности работы с конфиденциальными документами.

2.8 Как вы понимаете понятие «электронный документооборот». Перечислите положительные и отрицательные стороны применения системы электронного документооборота.

2.10 Опишите виды электронной подписи и процесс ее создания.

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если раскрыта суть вопроса, обучающийся может полностью или частично ответить на дополнительные вопросы по теме;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся не дает развернутого ответа по теме и не понимает сущности описываемых явлений и процессов.