

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

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

ФТД.01 Офис-менеджмент
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 27.03.02 Управление качеством

Профиль подготовки – Управление качеством в производственно-технологических системах

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление качеством и инженерная графика

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Формы промежуточной аттестации в семестрах:

Часов по учебному плану – 72

зачет – 1.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	6	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	36	36
– лекции	18	18
– практические (семинарские)	18	18
Самостоятельная работа	36	36
Зачет	-	-
Итого	72	72

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



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2016 г. № 92, и на основании учебного плана по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, профиль «Управление качеством в производственно-технологических системах», утвержденного Учёным советом ИрГУПС от 30.04.2020 г. протокол № 10.

Программу составил: заведующий кафедрой УКиИГ

Е.Д. Молчанова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством на заседании кафедры «Управление качеством и инженерная графика»

Протокол от «30» апреля 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент

Е.Д. Молчанова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель освоения дисциплины (модуля)	
1	формирование навыков управления документационным обеспечением организации, в т.ч. документации в рамках проектирования, внедрения и актуализации систем менеджмента качества.
1.2 Задачи освоения дисциплины (модуля)	
1	изучить сущность документационного обеспечения организации
2	научить составлять и оформлять управленческие документы, пользоваться номенклатурой дел
3	научить навыками подготовки основных видов документов
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Культурно-эстетическое воспитание и развитие творческого потенциала обучающихся	
Цель культурно-эстетического воспитания и развития творческого потенциала обучающихся – формирование творческой личности, которая может внести творческий элемент в свою теоретическую, практическую деятельность, в межличностное общение, и формирование устойчивой потребности личности в постоянном восприятии и понимании произведений искусства, проявлении интереса ко всему кругу проблем, которые решаются средствами художественного творчества.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– раскрытие творческих задатков и способностей обучающихся, содействие в овладении молодыми людьми креативными формами самовыражения в различных сферах деятельности;	
– оказание помощи обучающимся в овладении культурой поведения, внешнего вида, речи, пластики, вербального и невербального общения;	
– создание новых и развитие уже функционирующих творческих объединений обучающихся;	
– развитие художественной самодеятельности Университета, повышение уровня исполнительского мастерства и расширение репертуара творческих коллективов;	
– проведение различных конкурсов, фестивалей, тематических вечеров, праздников, театрализованных представлений;	
– участие в культурно-досуговой жизни региона, в городских, областных, всероссийских конкурсах, смотрах, фестивалях;	
– развитие способности к эмоционально-чувственному восприятию художественных произведений, пониманию их содержания и сущности через приобщение обучающегося к миру искусства;	
– умение противостоять влиянию массовой культуры низкого эстетического уровня	
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	
1	Знание основных понятий для работы с прикладным программным обеспечением
2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых изучение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее	
1	Б1.Б.02 Философия
2	Б1.Б.12 Социология
3	Б1.В.ДВ.13.02 Деловой этикет
4	Б1.Б.13 Политология
5	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,

СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТА	
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные принципы работы в коллективе
Уметь	работать в коллективе
Владеть	способностью работать в коллективе
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные принципы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические различия
Уметь	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические различия
Владеть	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические различия
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные принципы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Уметь	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Владеть	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

Знать	
1	сущность документационного обеспечения организации
2	понятие о документе, а также документирования в рамках СМК
3	государственное регулирование документационного обеспечения управления в организациях;
4	современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ
5	организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве
6	основные тенденции развития делопроизводства в различных организациях
Уметь	
1	составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов
2	грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота
3	разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения
Владеть	
1	подготовки основных видов документов, используемых работником организации
2	приема, исполнения, отправки документов в традиционных условиях

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1.0	Раздел 1. Понятие о документе. Системы документации				
1.1	Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов /Лек/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
1.2	Составление и оформление организационно-распорядительной документации /Пр/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
1.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	1	5	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1 Л3.1
1.4	Структура документа. Требования к оформлению документа /Лек/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
1.5	Составление и оформление служебных писем и договоров /Пр/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
1.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям,	1	5	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1

	подготовка к текущему контролю /Ср/				Л3.1
1.7	Системы документации. Оформление управленческих документов /Лек/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
1.8	Составление и оформление доверенностей и претензионно-исковой документации /Пр/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
1.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	1	5	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1 Л3.1
2.0	Раздел 2. Государственное регулирование делопроизводства				
2.1	Государственное регулирование делопроизводства /Лек/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
2.2	Работа с электронной почтой. Системы управления документооборотом на основе web-технологий /Пр/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
2.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	1	5	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1 Л3.1
2.4	Организация работы с документами /Лек/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
2.5	Организация работы с документами в учреждении /Пр/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
2.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	1	5	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1 Л3.1
3.0	Раздел 3. Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
3.1	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности /Лек/				
3.2	Номенклатура дел. Методика составления и применения в практической деятельности /Пр/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
3.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	1	5	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1 Л3.1
3.4	Формирование и текущее хранение дел /Лек/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
3.5	Основные принципы организации документооборота на предприятии. Кадровое делопроизводство /Пр/	1	2	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
3.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	1	5	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1 Л3.1
3.7	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа /Лек/	1	1	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
3.8	Организация делопроизводства в СМК /Пр/	1	1	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1
3.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к текущему контролю /Ср/	1	7	ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1 Л3.1
4.0	Форма промежуточной аттестации - зачёт	1		ОК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Л2.1

**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 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	Кузнецов И.Н.	Делопроизводство: учеб.-справ. пособие для вузов. [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684221	М.: Дашков и К, 2021	100% онлайн
Л1.2	Демин Ю. М.	Делопроизводство. Документационный менеджмент. Учебное пособие. [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657	М., Берлин: Директ-Медиа, 2014	100% онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательства, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л2.1	Гваева И. В. , Собалевский С. В.	Делопроизводство. Учебный справочник . [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=78519	Минск: Тетралит, 2014	100% онлайн
Л2.2	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие. [Электронный ресурс]:. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253702	М., Берлин: Директ-Медиа, 2014	100% онлайн
6.1.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
Л3.1	Молчанова Е.Д.	Офис-менеджмент. Практикум	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	Университетская библиотека online – http://biblioclub.ru/			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/ ; Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/ ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
Не предусмотрено				
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Консультант плюс – http://www.consultant.ru			
6.3.3.2	Техэксперт – http://www.cntd.ru			
6.4 Правовые и нормативные документы				
Не предусмотрено				

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г.Иркутск, ул. Чернышевского, д.15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	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), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521
4	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; пометать 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.
Практические занятия	Главная функция практических занятий – организация и проведение отработки учебного материала, формирование у студентов умений и навыков по применению знаний на практике, навыков самостоятельного их приобретения и углубления. Предварительно преподаватель знакомит с методиками решения задач, используя печатные источники, либо раздаточный материал, затем обучающийся самостоятельно решает поставленные задачи в соответствии с полученным вариантом. Необходимо законспектировать: цель работы, основные термины и формулы, подробный алгоритм расчетов, полученные выводы. Для ответа на возникающие вопросы проводятся консультации преподавателя
Консультация	Консультация -форма учебного занятия, в процессе которого обучающийся получит ответы от преподавателя на конкретные вопросы или пояснения по соответствующим теоретическим положениям или аспектам их практического применения. Консультация может быть индивидуальной или групповой, в зависимости от учебной ситуации: индивидуальное занятие, выполняемое студентом, может потребовать индивидуальной консультации, теоретические вопросы по учебному предмету – соответственно групповой консультации.
Зачет	Зачет принимается лектором, который отвечает за организацию подготовки и проведение зачета. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие все требования учебной программы по дисциплине. Обучающиеся к зачету готовятся самостоятельно и при необходимости обращаются за консультацией к преподавателю, ведущему данную дисциплину. Подготовка заключается в изучении программного материала дисциплины с использованием личных записей, сделанных в конспектах, и рекомендованной в процессе изучения дисциплины литературы.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
ФТД.01 «Офис-менеджмент»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
ФТД.01 Офис-менеджмент

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

Дисциплина ФТД.01 Офис-менеджмент участвует в формировании компетенции:

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-6
при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименования дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины/прохождения практики	Этапы формирования компетенций
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ФТД.01 Офис-менеджмент	1	1
		Б1.Б.02 Философия	3	2
		Б1.Б.12 Социология	5	3
		Б1.В.ДВ.13.02 Деловой этикет	5	3
		Б1.Б.13 Политология	6	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-6
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины (модуля)/практик и	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Раздел 1. Понятие о документе. Системы документации Раздел 2 Государственное регулирование делопроизводства	Минимальный уровень освоения	Знать: основные принципы работы в коллективе
				Уметь: работать в коллективе
				Владеть: работать в коллективе

	различия	Раздел 3 Номенклатура дел	Базовый уровень освоения	Знать: основные принципы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические различия
				Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические различия
				Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические различия
			Высокий уровень освоения	Знать: основные принципы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия
				Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия
				Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,

				этнические, конфессиональные и культурные различия
--	--	--	--	--

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
1 семестр				
1	2	Текущий контроль	Тема: Составление и оформление организационно-распорядительной документации	ОК-6 Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
2	3	Текущий контроль	Тема: Составление и оформление информационно-справочной документации	ОК-6 Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
3	4	Текущий контроль	Тема: Составление и оформление служебных писем	ОК-6 Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
4	5	Текущий контроль	Тема: Составление и оформление договоров	ОК-6 Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
5	6	Текущий контроль	Тема: «Составление и оформление доверенностей»	ОК-6 Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
6	7	Текущий контроль	Тема: «Составление и оформление претензионно-исковой документации»	ОК-6 Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
7	8	Текущий контроль	Тема: «Работа с электронной почтой»	ОК-6 Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита

					практической работы (устно)
8	9	Текущий контроль	Тема: «Системы управления документооборотом на основе web-технологий»	ОК-6	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
9	10	Текущий контроль	Тема: «Организация работы с документами в учреждении»	ОК-6	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
10	12	Текущий контроль	Тема: Номенклатура дел. Методика составления и применения в практической деятельности»	ОК-6	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
11	13	Текущий контроль	Тема: Основные принципы организации документооборота на предприятии»	ОК-6	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
12	14	Текущий контроль	Тема: Кадровое делопроизводство	ОК-6	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
13	15	Текущий контроль	Тема: Структура документации системы менеджмента качества»	ОК-6	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
14	16	Текущий контроль	Тема: Документирование описания функций работников на основе требований профессиональных стандартов»	ОК-6	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
15	17	Текущий контроль	Тема: «Организация делопроизводства в СМК»	ОК-6	Доклад (письменно), дискуссия (устно), защита практической работы (устно)
			Компетентностный тест по разделам дисциплины		Тестирование (компьютерные

					технологии)
12	18	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1 «Виды документов» Раздел 2 «Общие требования к системе документооборота» Раздел 3 «Кадровая документация»	ОК-6	Собеседование (устно). Тестирование (компьютерные технологии)

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 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, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Сообщение, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов, сообщений
2	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута,

			дебатов
3	Защита практической работы	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной задачи, самостоятельно применять стандартные методы решения поставленной задачи, проводить анализ полученного результата работы. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы практических работ и требования к их защите
4	Тест	Система тестовых заданий специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся. Тесты формируются из банка тестовых заданий по дисциплине. Тестирование может быть использовано в качестве текущего контроля обучающихся (по окончании изучения раздела дисциплины, защиты лабораторной работы и т.д.), промежуточной аттестации или допуска к ней (по окончанию изучения дисциплины), или в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний). Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Банк тестовых заданий (БТЗ)
5	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	Вопросы по темам/разделам дисциплины
6	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету

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

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
------------------	---------------------	------------------------------

	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 вопросы	Высокий
«зачтено»	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

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
«хорошо»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
«удовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе; представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из

	практики
«неудовлетворительно»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

Доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Защита практической работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Практическая работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Практическая работа выполнена обучающимся в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно; показал необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки. Работа (отчет) оформлена аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме
«хорошо»	Практическая работа выполнена в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

	Практическая работа выполнена обучающимся в полном объеме и самостоятельно. Допущены отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Работа показывает знание обучающимся основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Допущены неточности и небрежность в оформлении результатов работы (отчета)
«удовлетворительно»	Практическая работа выполнена с задержкой, письменный отчет с недочетами. Практическая работа выполняется и оформляется обучающимся при посторонней помощи. На выполнение работы затрачивается много времени. Обучающийся показывает знания теоретического материала, но испытывает затруднение при самостоятельной работе с источниками знаний или приборами
«неудовлетворительно»	Практическая работа не выполнена, письменный отчет не представлен. Результаты, полученные обучающимся не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Практическая работа не выполнена, у учащегося отсутствуют необходимые для проведения работы теоретические знания, практические умения и навыки

Тест:

Критерии и шкала оценивания текущего контроля:

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Промежуточная аттестация в форме зачета:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

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 варианты тем докладов, сообщений

Варианты тем докладов, сообщений выложены в электронной информационно-образовательной среде ИргУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых тем докладов, сообщений, предусмотренных рабочей программой.

Образец типовых тем докладов, сообщений

1	Тема: Составление и оформление организационно-распорядительной документации
2	Тема: Составление и оформление информационно-справочной документации
3	Тема: Составление и оформление служебных писем
4	Тема: Составление и оформление договоров
5	Тема: «Составление и оформление доверенностей»
6	Тема: «Составление и оформление претензионно-исковой документации»
7	Тема: «Работа с электронной почтой»
8	Тема: «Системы управления документооборотом на основе web-технологий»
9	Тема: «Организация работы с документами в учреждении»
10	Тема: Номенклатура дел. Методика составления и применения в практической деятельности»
11	Тема: Основные принципы организации документооборота на предприятии»
12	Тема: Кадровое делопроизводство
13	Тема: Структура документации системы менеджмента качества»
14	Тема: Документирование описания функций работников на основе требований профессиональных стандартов»
15	Тема: «Организация делопроизводства в СМК»

3.2 Перечень дискуссионных тем

Темы докладов (сообщений) формируются в соответствии с наименованием докладов, сообщений, приведенных в п. 3.1. Обучающиеся представляют доклад совместно с презентацией и все группы приступают к обсуждению полученных результатов.

3.3 Типовые контрольные задания для тестирования

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине «Офис-менеджмент»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОК-6: способностью работать в коллективе,	Раздел 1 «Понятие о документе. Системы	1.1 Понятие о документе. Свойства документа.	Знание	7 – ОТЗ 8 – ЗТЗ

толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	документации»	Классификация документов		
		1.2 Структура документа. Требования к оформлению документа	Умение	7 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		1.3 Системы документации. Оформление управленческих документов	Действие	8 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		Государственное регулирование делопроизводства	Знание	7 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Раздел 2 «Государственное регулирование делопроизводства»	2.1 Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	Умение	10 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		2.2 Организация работы с документацией для служебного пользования	Действие	8 – ЗТЗ 7 – ОТЗ
		2.3 Основные требования к специалистам по кадровой документации	Знание	14 – ЗТЗ 19 - ОТЗ
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Раздел 3 «Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел»	3.2 Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Знание	8 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		3.3. Формирование и текущее хранение дел	Умение	6 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		3.4 Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ

		хранения		
Итого				80 – ОТЗ 80 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Выберите из представленных ниже документов виды бланков, которые может иметь организация, предприятие, фирма

- 1) общий бланк и бланк для письма
- 2) бланк структурного подразделения и должностного лица
- 3) бланк вида документа
- 4) все перечисленные виды бланков

2. Выберите вариант ответа по основным отличиям бланка для вида документа от бланка для письма.

- 1) На бланке для писем больше реквизитов
- 2) На бланке для писем меньше реквизитов
- 3) Ничем не отличается

3. Выберите из представленных ниже варианты расположения реквизитов установлены стандартом.

- 1) Левое, центрированное расположение
- 2) Угловое и продольное
- 3) Стандарт не устанавливает расположение реквизитов

4. Определите месторасположение реквизитов "Государственный герб РФ", "Герб субъекта РФ", "Эмблема"

- 1) В верхней части листа
- 2) В центре верхнего поля
- 3) Слева или в центре верхнего поля листа над наименованием организации
- 4) Друг под другом

5. Напишите термин

... называют отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

6. Напишите термин

Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов в соответствии с установленными требованиями, называется ...

7. Напишите термин

Вопросы движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка) охватываются понятием ...

8. Напишите термин

Деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача в архив, архивное хранение) относится к ...

9. Допишите пропущенное слово

В годы советской власти было разработано делопроизводство, характерное для ... (государственного) управления народным хозяйством.

10. Отметьте правильный ответ

Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия называется

- А. классификацией документов
- Б. унификацией документов
- В. трафаретизацией документов
- Г. стандартизацией документов

11. Отметьте правильный ответ

Соблюдение единой формы и правил составления - это

- А. классификация документов
- Б. унификация документов
- В. трафаретизация документов
- Г. стандартизация документов

12. Отметьте правильный ответ

Использование составленных типовых бланков - это

- А. классификация документов
- Б. унификация документов
- В. трафаретизация документов
- Г. стандартизация документов

13. Дополните

Требования, предъявляемые к документу:

- достоверность
- точность
- ...
- максимальная краткость

14. Дополните

Документ - это ... закрепления любой информации на любом носителе.

15. Отметьте правильные ответы

По форме документы бывают:

- А. индивидуальные
- Б. трафаретные
- В. типовые
- Г. служебные

16. Отметьте правильные ответы

По назначению документы бывают:

- А. ОРД
- Б. подлинники
- В. копии
- Г. дубликаты

17. Отметьте правильные ответы

По месту составления документы бывают:

- А. внутренние
- Б. внешние
- В. подлинные
- Г. подложные

18. Отметьте правильные ответы

По юридической силе документы бывают:

- А. простые
- Б. сложные
- В. подлинные
- Г. подложные

19. На основании представленного документа, укажите исполнителя, наложив необходимую резолюцию. Текст приведите в той формулировке, которую необходимо отразить на документе.

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»	
ПРИКАЗ № 11 о проведении инвентаризации	
г. Москва	10.01.2020
В связи с завершением отчетного периода в целях обеспечения сохранности имущественно-материальных ценностей и в связи с составлением годовой бухгалтерской отчетности ПРИКАЗЫВАЮ:	
1. Провести инвентаризацию имущества и обязательств организации по состоянию на 1 января 2020 года.	
2. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию на 2020 год в следующем составе: председатель комиссии – финансовый директор А.Б. Захаров, члены комиссии: начальник отдела внутреннего аудита П.П. Михайлов, начальник отдела планирования А.И. Иванов, менеджер А.С. Кондратьев.	
3. Инвентаризацию провести в присутствии: главного бухгалтера А.С. Глебовой, начальника цеха В.К. Волкова.	
4. К инвентаризации присутствовать 15 января 2020 года и окончить 21 января 2020 года.	
5. Материалы по инвентаризации оформить не позднее 22 января 2020 года.	
6. Контроль выполнения приказа возложить на П.П. Михайлова.	
Генеральный директор	_____ А.В. Львов
Начальник отдела внутреннего аудита	_____ П.П. Михайлов
Финансовый директор	_____ А.Б. Захаров
Начальник отдела планирования	_____ А.И. Иванов
Менеджер	_____ А.С. Кондратьев

20. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела четырьмя компьютерами. Остальные необходимые реквизиты укажите сами.

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

1. Основные понятия в области стандартизации в РФ.
2. Законодательная база в области стандартизации.
3. Научные методы стандартизации
4. Международные органы по стандартизации
5. Основные виды нормативных документов в области международной стандартизации.
6. Процедура подготовки и принятия национальных стандартов, НД организации
7. Номенклатура показателей качества. Принципы построения комплексной структуры показателей качества при разработке СТО и ТУ.

8. Основные понятия в области подтверждения соответствия продукции в РФ
9. Законодательная база подтверждения соответствия
10. Виды подтверждения соответствия
11. Объекты аудита при сертификации продукции
12. Схемы сертификации продукции
13. Сертификация импортируемой продукции в РФ.
14. Сертификация в зарубежных странах
15. Международная сертификация.
16. Региональная сертификация.
17. Актуальные области сертификации
18. Сертификация систем менеджмента качества
19. Какими нормативно-методическими документами регламентируется современное делопроизводство?
20. Каким документом регламентируется делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти?
21. Какой ГОСТ устанавливает единые требования к организационно-распорядительным документам?
22. В каком документе закреплены требования к составлению номенклатуры дел и формированию дел?
23. Дайте определение понятия "документооборот".
24. Каковы основные этапы документооборота?
25. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
26. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
27. Какие документы называют исходящими?
28. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
29. Какие документы называют внутренними?
30. В чем заключается особенность работы с внутренними документами?
31. Для чего и как производится учет объема документооборота?
32. Какие виды документов подлежат регистрации?
33. Какие существуют формы регистрации документов?
34. Какие документы подлежат обязательному контролю?
35. Что такое номенклатура дел?
36. Для чего предназначена номенклатура дел?
37. Что включается в номенклатуру дел?
38. Кем составляется номенклатура дел?
39. Что в делопроизводстве подразумевается под термином "дело"?
40. Из каких элементов должен состоять заголовок дел?
41. Какова последовательность расположения.
42. Что называется "формированием дела"?
43. Каковы правила формирования дел?
44. Какое значение имеют сроки хранения документов при формировании дел?
45. Как располагаются документы внутри дела?
46. Каков порядок подшивки и нумерации дел постоянного хранения?
47. Какие требования предъявляются к хранению документов и дел в структурных подразделениях?
48. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив организации?
49. Какие операции должны быть выполнены в случае необходимости изъятия документа из дела постоянного хранения?
50. Каков порядок сдачи дел постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) в архив?
51. В каком нормативном акте закреплено понятие Государственная тайна"?

52. Даете определение понятия "конфиденциальная информация".

53. Назовите три степени секретности, которые были установлены законом "О государственной тайне".

54. Какими нормативными актами регламентируется порядок отнесения документов к государственной тайне.

55. Какие основные принципы должны быть соблюдены при организации работы с документами ограниченного доступа.

3.5 Перечень типовых простых практических заданий к зачету

(для оценки умений)

1. Выберите из представленных ниже документов виды бланков, которые может иметь организация, предприятие, фирма

- 1) общий бланк и бланк для письма
- 2) бланк структурного подразделения и должностного лица
- 3) бланк вида документа
- 4) все перечисленные виды бланков

2. Перечислите основные отличия бланка для вида документа от бланка для письма.

- 1) На бланке для писем больше реквизитов
- 2) На бланке для писем меньше реквизитов
- 3) Ничем не отличается

3. Выберите из представленных ниже варианты расположения реквизитов установлены стандартом.

- 1) Левое, центрированное расположение
- 2) Угловое и продольное
- 3) Стандарт не устанавливает расположение реквизитов

4. Определите месторасположение реквизитов "Государственный герб РФ", "Герб субъекта РФ", "Эмблема"

- 1) В верхней части листа
- 2) В центре верхнего поля
- 3) Слева или в центре верхнего поля листа над наименованием организации
- 4) Друг под другом

3.6 Перечень типовых практических заданий к зачету

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Задание: Сформируйте основные положения политики в области качества предприятия, соответствующую требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Вид предприятия необходимо выбрать на основании соответствующего варианта задания.

Номер варианта	Наименование объекта
1	Вагонное депо
2	Дистанция пути
3	Дирекция по ремонту путевых машин
4	Центр метрологии

Задание:

1. Выберите структурное подразделение организации в соответствии с установленным вариантом задания.

2. Разработайте структуру показателей качества подразделения.

3. Сформулируйте цели в области качества (не менее пяти) в соответствии с установленными критериями показателей качества деятельности подразделения организации.

Номер варианта	Наименование объекта
1	Отдел кадров
2	Отдел закупок
3	Отдел проектирования продукции
4	Производственный цех

Задания так же предлагаются на основе комплектов документации.

Студенты получают папки с одинаковым набором документов, относящихся к деятельности определенного предприятия, учреждения или его подразделения. Сам студент выступает в роли лица, принимающего решение (в этом амплуа может выступить также малая группа).

Цель для участника - занять позицию человека, ответственного за работу с «входящими документами», и справиться со всеми задачами, которые она подразумевает.

В папке находятся: письма от сторонних организаций, служебные записки от руководителей смежных или подчиненных подразделений, от специалистов; исходящие письма, подготовленные на подпись; докладные и даже документы частного характера, не относящиеся к делу или выходящие за пределы компетенции данного руководителя.

Первая часть задания: каждый слушатель (или группа) разбирается в документах, адресует их соответствующему исполнителю, накладывает необходимую резолюцию там, где полагает нужным дать ход документу, то есть предпринимает те действия, которые считает необходимыми.

Вторая часть задания: на основании разрозненной информации в отдельных документах составить представление о ситуации, сложившейся на управляемом объекте, сделать выводы и принять ряд решений, то есть найти выход из «информационного лабиринта».

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Доклад	Обучающийся представляет доклад по заданной тематике с демонстрацией результатов в виде презентации. Преподаватель информирует обучающихся о результатах в конце занятия
Дискуссия	Представленные результаты в докладе по заданной тематике обсуждаются группой и преподавателем с выражением

	собственных мнений. Предлагаются методы для совершенствования при наличии выявленных недостатков. Преподаватель информирует обучающихся о результатах в конце занятия
Защита практических работ	Обучающийся представляет отчет по практической работе в соответствии с требованиями, представленными в практикуме по дисциплине «Делопроизводство», преподаватель проверяет отчет и задает вопросы текущего контроля по соответствующей теме практической работы. Вопросы для проведения текущего контроля приведены в практикуме в разделе «Задания для самостоятельной работы» после каждой темы практической работы. Преподаватель информирует обучающихся о результатах в конце занятия
Тестирование	Тестирование (компьютерное или письменное) проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения
Собеседование	Собеседование проводится при непосредственном контакте научного руководителя с обучающимся в установленный срок. Преподаватель информирует обучающихся о результатах в конце собеседования

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) 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.