

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «28» февраля г. № 21

Б1.О.23 Документационное обеспечение и документооборот
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль – Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – очная 4 года

Кафедра-разработчик программы – Экономика и управление на железнодорожном транспорте

Общая трудоемкость в з.е. – 4

Формы промежуточной аттестации в семестре

Часов по учебному плану (УП) – 144

Очная форма обучения: экзамен, 3 семестр

Очная форма обучения	Распределение часов дисциплины в семестре		
	Семестр	3	Итого
	Число недель в семестре	17	
	Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий		68	68
– лекции		34	34
– практические (семинарские)		34	34
Самостоятельная работа		40	40
Экзамен		36	36
	Итого	144	144

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 федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки России № 1016 от 13.08.2020.

Программу составил:

к.э.н., доцент

Вихорева М.В.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры «Экономика и управление на железнодорожном транспорте».

Протокол от «02» февраля 2023 г. протокол № 8

Зав. кафедрой к.э.н., доцент

М.В. Вихорева

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	получение знаний, формирование умений и выработка навыков по документационному обеспечению и документообороту для осуществления задач профессиональной деятельности в сфере государственно-муниципального управления
1.2 Задачи дисциплины	
1	изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации
2	привить навыки составления и оформления основных документов государственно-муниципального управления
3	изучить работу службы документационного обеспечения управления
4	ознакомить с современными технологиями организации документооборота организаций
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 психологи 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	Б1.О.33 Введение в специальность
2	Б1.О.19 Деловая этика
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.22 Информационные технологии государственного и муниципального управления
2	Б1.О.30 Принятие и исполнение государственных решений
3	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
4	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических	ОПК-2.3 Применяет существующие методы по организации взаимодействия для решения задач органов государственного и муниципального управления	Знать: порядок сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; алгоритмы при работе с полученными из различных источников данными с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
		Уметь: использовать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для решения поставленных управленческих задач
		Владеть: навыками применения технологий сбора,

процессов		обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; навыками применения алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.3. Участвует в разработке и применяет для реализации государственных и муниципальных функций технологии электронного правительства	Знать: возможности государственных и муниципальных информационных систем; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
		Уметь: использовать возможности государственных и муниципальных информационных систем для разработки и применения государственных и муниципальных функций технологии электронного правительства.
		Владеть: навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для разработки и применения для реализации государственных и муниципальных функций технологии электронного правительства.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы			
			Лек	Пр	СРС	
1.0	Раздел 1. Введение в документационное обеспечение и документооборот					
1.1	Тема 1. Предмет, задачи курса Основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами: Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.	3	2	2	2	ОПК-2, ОПК-5
1.2	Тема 2. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Законы, ГОСТы, классификаторы.	3	4	4	4	ОПК-2, ОПК-5
1.3	Тема 3. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Реквизиты, используемые для оформления бланков и документов. Общие требования к оформлению реквизитов документов. Требования к содержанию и структуре текста документов. Общие правила написания текстов. Специфика стиля изложения документов делового общения	3	4	4	4	ОПК-2, ОПК-5
1.4	Тема 4. Классификация документов делового общения Основные виды документов. Особенности предназначения наиболее распространенных документов. О достоверности информации, используемой в документах.	3	2	2	2	ОПК-2, ОПК-5
1.5	Тема 5. Организационно-правовые и распорядительные документы. Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Должностные инструкции. Подготовка нормативных правовых актов. Приказы. Указания. Резолюции на документах.	3	4	4	4	ОПК-2, ОПК-5
1.6	Тема 6. Информационно-справочные и информационно-	3	4	4	4	ОПК-2, ОПК-5

	аналитические документы Письма. Оперативные информационно-справочные документы: телеграммы, телефонограммы, факсограммы, E-mail – сообщения. Служебные записки.					
1.7	Тема 7. Отчетные документы. Документы по персоналу. Докладные. Сводки. Акты. Первичные документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография). Трудовой договор. Формирование и ведение личных дел.	3	4	4	5	ОПК-2, ОПК-5
1.8	Тема 8. Документы переговорной и совещательной деятельности. План, программа подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д. Порядок ведения, резолюция, сборники документов, раздаточный материал, приглашения. Протоколы. Доклады и выступления.	3	4	4	5	ОПК-2, ОПК-5
2.0	Раздел 2. Организационные аспекты документационного обеспечения и документооборота					
2.1	Тема 9. Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации. Положение, структура, штатное расписание, регламенты, механизмы, должностные инструкции подразделения по документообороту и делопроизводству в организации.	3	4	4	5	ОПК-2, ОПК-5
2.3	Тема 10. Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации. Программно-целевой метод управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации с применением инновационных технологий	3	2	2	5	ОПК-2, ОПК-5
	Подготовка к промежуточной аттестация - экзамен	3		36		ОПК-2, ОПК-5

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
6.1.1.1	Гринберг, А. С. [и др.]	Документационное обеспечение управления : учебник [Электронный ресурс] https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684757	Москва: Издательство Юнити-Дана, 2017.	100 % Онлайн
6.1.1.2	Круглова, С. А.	Деловая коммуникация: учебное пособие [Электронный ресурс] https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860	Москва: Издательство Директ-Медиа, 2021.	100 % Онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн

6.1.2.1	Кабашов, С. Ю.	Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / [Электронный ресурс] https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952	Москва: Издательство ФЛИНТА, 2021	100 % Онлайн
6.1.2.2	Вешкурова, А. Б.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие [Электронный ресурс] URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57099	Москва: Издательство Директ-Медиа, 2020	100 % Онлайн
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Вихорева М.В.	Методические указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося	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
6.1.4.1	Вихорева М.В.	Методические указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Министерство Финансов РФ www.minfin.ru			
6.2.2	Центральный банк Российской Федерации www.cbr.ru			
6.2.3	База данных инвестиционных проектов российских предприятий www.ivr.ru			
6.2.4	Министерство экономического развития РФ www.economy.gov.ru/minrec/main			
6.2.5	Федеральная служба государственной статистики www.gks.ru			
6.2.6	Федеральная налоговая служба РФ www.nalog.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	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				
6.3.2.1	Не предусмотрен			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	КонсультантПлюс – студенческая версия (Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент, https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home;rnd=0.8160556428138959)			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Не предусмотрены			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпус А ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80
2	Учебная аудитория Л-309 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ),

	текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации)
3	Учебная аудитория Л-301 для проведения самостоятельных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, компьютеры с подключением к сети Интернет, обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты)
4	Читальный зал А-606 для самостоятельной работы обучающихся. Учебная мебель, стеллажи, витрина, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, мультимедийный проектор, экран

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения и т.п. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. 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</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия</p>
Самостоятельная работа	<p>Обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры. Самостоятельная работа обучающихся предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную их подготовку к каждому практическому занятию и должна соответствовать графику изучения программы дисциплины.</p>

	<p>Задания на самостоятельную работу и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» (в последней редакции)</p>
--	---

<p>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.</p>
--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.О.23 Документационное обеспечение и документооборот**

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Университета, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Документационное обеспечение и документооборот» участвует в формировании компетенций:

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Программа контрольно-оценочных мероприятий

очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения)
3 семестр					
1	1-2	Текущий контроль	Тема 1. Предмет, задачи курса	ОПК-2, ОПК-5	Доклады (устно),

2	3-4	Текущий контроль	Тема 2. Нормативно-методическая основа делопроизводства	ОПК-2, ОПК-5	Разноуровневые задачи (письменно), терминологический диктант (письменно)
3	5-6	Текущий контроль	Тема 3. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов	ОПК-2, ОПК-5	Разноуровневые задачи (письменно)
4	7-8	Текущий контроль	Тема 4. Классификация документов делового общения Основные виды документов	ОПК-2, ОПК-5	Доклады (устно)
5	9-10	Текущий контроль	Тема 5. Организационно-правовые и распорядительные документы.	ОПК-2, ОПК-5	Тестирование (письменно),
6	11-12	Текущий контроль	Тема 6. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы Письма.	ОПК-2, ОПК-5	Доклады (устно)
7	13-14	Текущий контроль	Тема 7. Отчетные документы. Документы по персоналу. Докладные. Сводки. Акты. Первичные документы	ОПК-2, ОПК-5	Доклады (устно)
8	15	Текущий контроль	Тема 8. Документы переговорной и совещательной деятельности.	ОПК-2, ОПК-5	Доклады (устно)
9	15	Текущий контроль	Раздел 1	ОПК-2, ОПК-5	Тестирование (компьютерные технологии)
10	16	Текущий контроль	Тема 9. Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации. Положение, структура, штатное расписание, регламенты, механизмы, должностные инструкции подразделения по документообороту и делопроизводству в организации.	ОПК-2, ОПК-5	Контрольная работа
11	17	Текущий контроль	Тема 10. Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации. Программно-целевой метод управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в	ОПК-2, ОПК-5	Контрольная работа

			организации с применением инновационных технологий		
	17	Текущий контроль	Раздел 2	ОПК-2, ОПК-5	Тестирование (компьютерные технологии)
10		Форма промежуточной аттестация - экзамен	Разделы 1-2	ОПК-2, ОПК-5	Экзамен (устно)

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 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	Терминологический диктант	Средство проверки степени овладения категориальным аппаратом темы, раздела, дисциплины. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Перечень понятий по темам дисциплины
2	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; – 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	Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня
3	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения	Темы докладов, сообщений

		определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
4	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины (не менее двух вариантов)
5	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	Фонд тестовых заданий
6	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки 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 экзамену

Компьютерное тестирование обучающихся используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

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

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	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
«хорошо»	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
«удовлетворительно»	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
«неудовлетворительно»	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

Критерии и шкала оценивания 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»

Критерии и шкала оценивания решения разноуровневых задач

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Демонстрирует очень высокий/высокий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«хорошо»	Демонстрирует достаточно высокий/выше среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены
«удовлетворительно»	Демонстрирует средний уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены. Демонстрирует низкий/ниже среднего уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены
«неудовлетворительно»	Демонстрирует очень низкий уровень знаний, умений, навыков в соответствии с критериями оценивания. Не ответа. Не было попытки решить задачу

Критерии и шкала оценивания доклада (устно)

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

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы

	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Тестирование

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

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Типовые контрольные задания на терминологический диктант

Ниже приведены образцы типовых вариантов терминологического диктанта по разделам

Образец типового варианта терминологического диктанта по теме 2 Нормативно-методическая основа делопроизводства

Предел длительности контроля – 10 минут.

Предлагаемое количество заданий – 10.

1. Дать определение устава организации.
2. Дать определение должностной инструкции.
3. Дать определение положения структурного подразделения организации.
4. Дать определение штатного расписания.
5. Дать определение документа.
6. Дать определение основных целей изучения делопроизводства.
7. Дать определение письма-претензии.
8. Дать определение договорного письма.
9. Дать определение информационного письма.
10. Дать определение сопроводительного письма.

3.2 Типовые контрольные задания разноуровневых задач

Разноуровневые задачи представлены в учебном пособии для практических занятий и выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий репродуктивного и реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта задач репродуктивного уровня по теме 2 Нормативно-методическая основа делопроизводства

Задание 1.

Разработать регламент прохождения документов, используя данную оргструктуру (по вариантам)

Образец типового варианта задач репродуктивного уровня по теме 3 Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов
Задание 1.

Разработать должностную инструкцию для указанного специалиста (из штатного расписания по вариантам)

Образец типового варианта задач реконструктивного уровня по теме 2 Нормативно-методическая основа делопроизводства
Задание 1.

Из представленных вариантов ответа дайте понятие запрограммированного решения в сфере документационного обеспечения управления:

- а) есть результат реализации определенной последовательности шагов или действий, подобных тем, что предпринимаются при решении математического уравнения;
- б) выбор, который будет на самом деле реализован и внесет наибольший вклад в достижение конечной цели в сфере документационного обеспечения управления;
- в) выработка стратегии и тактики наиболее приемлемой для достижения поставленных целей предприятия в сфере документационного обеспечения управления;
- г) разработка подходов по координации функционирования блоков в сфере документационного обеспечения управления, чтобы производственная деятельность протекала гармонично и не противоречиво.

Образец типового варианта задач реконструктивного уровня по теме 3 Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов
Задание 1.

Из представленных вариантов ответа дайте название подхода, которому наиболее соответствует принцип, касающийся качества продукции и характеризующий максимальную полезность от понесенных затрат:

- а) ориентация на потребителя;
- б) ориентация на предложение;
- в) ориентация на производство;
- г) ценностная ориентация.

3.3 Типовые контрольные задания по подготовке доклада

Темы докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины по теме 1 Предмет, задачи курса

1. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.).
2. Развитие делового стиля русского литературного языка
3. История становления и развития документационного обеспечения управления в России

Темы докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины по теме 4 Классификация документов делового общения. Основные виды документов

1. История развития отдельных элементов формуляра документа (по выбору – состав удостоверения, порядок адресования и т.д.)
2. История унификации текстов документа

Темы докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины по теме 7 Отчетные документы. Документы по персоналу. Докладные. Сводки. Акты. Первичные документы

1. Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России
2. Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности

Темы докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины
по теме 8 Документы переговорной и совещательной деятельности

1. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности
2. Особенности оформления договоров и контрактов
3. Документирование деятельности государственных учреждений
4. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов
5. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях
6. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации

3.4 Типовые задания для выполнения контрольной работы

Варианты контрольной работы выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов контрольной работы, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта контрольной работы по теме 9 Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации. Положение, структура, штатное расписание, регламенты, механизмы, должностные инструкции подразделения по документообороту и делопроизводству в организации.

Вариант 1.

Теоретические вопросы

1. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
2. Взаимодействие бухгалтерии и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

Практическое задание

Оформить докладную и служебную записку для определенной ситуации.

Вариант 2.

Теоретические вопросы

1. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
2. Взаимодействие отдела кадров и архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

Практическое задание

Оформить объяснительную и служебную записку для определенной ситуации.

Образец типового варианта контрольной работы по теме 10 Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации. Программно-целевой метод управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации с применением инновационных технологий.

Вариант 1.

Теоретические вопросы

1. Риски при реализации программ совершенствования документооборота организаций..

Практическое задание

Найти целевую программу по совершенствованию документооборота организации и провести ее оценку.

Вариант 2.

Теоретические вопросы

1. Вызовы современности к традиционным системам документооборота организаций.

Практическое задание

Найти целевую программу по внедрению инноваций в документооборот организации и провести ее оценку.

в) овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота;

г) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

3.5 Типовые контрольные задания для тестирования

Структура тестовых материалов по дисциплине «Документационное обеспечение и документооборот»

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;	Тема 1. Предмет, задачи курса	Основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами.	Знание	10– ОТЗ 10– ЗТЗ
		Возникновение и развитие отечественного делопроизводства	Знание	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
		Методы и законы, применяемые дисциплине	Знания	10 – ОТЗ 10– ЗТЗ
	Тема 2. Нормативно-методическая основа делопроизводства	Законодательное регулирование делопроизводства.	Знание	10– ОТЗ 10 – ЗТЗ
		Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.	Умение	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
		Законы, ГОСТы, классификаторы.	Знание	10 – ОТЗ 10 – ЗТЗ
	Тема 3. Требования к оформлению документов.	Состав реквизитов документов. Реквизиты, используемые для оформления бланков и документов.	Знание	5– ОТЗ 5– ЗТЗ
		Общие требования к оформлению реквизитов документов. Требования к содержанию и структуре текста документов.	Умение, Действие	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
		Общие правила написания текстов. Специфика стиля изложения документов делового общения	Умение	5– ОТЗ 5 – ЗТЗ
	Тема 4.	Основные виды документов.	Знание	10 – ОТЗ

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	Классификация документов делового общения			10 – 3ТЗ
		Особенности предназначения наиболее распространенных документов.	Умение	10 – ОТЗ 10 – 3ТЗ
		О достоверности информации, используемой в документах.	Умение, Действие	10 – ОТЗ 10 – 3ТЗ
	Тема 5. Организационно-правовые и распорядительные документы.	Устав организации. Положение о структурном подразделении организации	Знание	10 – ОТЗ 10 – 3ТЗ
		Штатное расписание. Должностные инструкции	Умение, Действие	10 – ОТЗ 10 – 3ТЗ
		Подготовка нормативных правовых актов. Приказы. Указания. Резолюции на документах.	Умение	10 – ОТЗ 10 – 3ТЗ
	Тема 6. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы	Письма.	Знание	10 – ОТЗ 10 – 3ТЗ
		Оперативные информационно-справочные документы: телеграммы, телефонограммы, факсограммы, E-mail – сообщения	Умение	10 – ОТЗ 10 – 3ТЗ
		Служебные записки.	Умение, Действие	10 – ОТЗ 10 – 3ТЗ
	Тема 7. Отчетные документы. Документы по персоналу.	Докладные. Сводки. Акты.	Знание	5 – ОТЗ 5 – 3ТЗ
		Первичные документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография). Трудовой договор.	Умение, Действие	5 – ОТЗ 5 – 3ТЗ
		Формирование и ведение личных дел.	Умение	5 – ОТЗ 5 – 3ТЗ
	Тема 8. Документы переговорной и совещательной деятельности.	План, программа подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д.	Знание	5 – ОТЗ 5 – 3ТЗ
		Порядок ведения, резолюция, сборники документов, раздаточный материал, приглашения. Протоколы.	Умение	5 – ОТЗ 5 – 3ТЗ
		Доклады и выступления.	Умение, Действие	5 – ОТЗ 5 – 3ТЗ
	Тема 9. Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации.	Положение, структура, штатное расписание	Знание	5 – ОТЗ 5 – 3ТЗ
		регламенты, механизмы,	Умение	5 – ОТЗ 5 – 3ТЗ
		должностные инструкции подразделения по документообороту и делопроизводству в организации.	Умение	5 – ОТЗ 5 – 3ТЗ
	Тема 10. Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации.	Программно-целевой метод управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации	Знание	5 – ОТЗ 5 – 3ТЗ
		с применением инновационных технологий.	Умение	5 – ОТЗ 5 – 3ТЗ

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

Ниже приведен образец типовых вариантов тестовых заданий, предусмотренных рабочей программой

Образец типового варианта итоговых тестовых заданий,
предусмотренных рабочей программой дисциплины

1. Выберите правильный ответ.

Дайте понятие запрограммированного решения в сфере документационного обеспечения управления:

а) есть результат реализации определенной последовательности шагов или действий, подобных тем, что предпринимаются при решении математического уравнения;

б) выбор, который будет на самом деле реализован и внесет наибольший вклад в достижение конечной цели в сфере документационного обеспечения управления;

в) выработка стратегии и тактики наиболее приемлемой для достижения поставленных целей предприятия в сфере документационного обеспечения управления;

г) разработка подходов по координации функционирования блоков в сфере документационного обеспечения управления, чтобы производственная деятельность протекала гармонично и не противоречиво.

2. Выберите правильный ответ.

Дайте название подхода, которому наиболее соответствует принцип, касающийся качества продукции и характеризующий максимальную полезность от понесенных затрат:

а) ориентация на потребителя;

б) ориентация на предложение;

в) ориентация на производство;

г) ценностная ориентация.

3. Выберите правильный ответ.

Назовите свойство, характеризующее наличие у документа неотъемлимых слагаемых, без которых он существовать не может:

1. структурность;

2. все варианты ответа;

3. верного ответа нет;

4. вещественность;

5. атрибутивность;

6. структурность.

4. Выберите правильный ответ.

Назовите научный подход к управлению в сфере документационного обеспечения управления, принимающий во внимание все аспекты менеджмента в их взаимосвязи:

а) комплексный подход к управлению в сфере документационного обеспечения управления;

б) маркетинговый подход к управлению в сфере документационного обеспечения управления;

в) интегральный подход к управлению в сфере документационного обеспечения управления;

г) функциональный подход к управлению в сфере документационного обеспечения управления

5. Назовите основное юридическое свойство управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления:

- а) целенаправленность управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления;
- б) правомерность управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления;
- в) плановость управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления;
- г) последовательность управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления.

6. Из представленных вариантов ответа охарактеризуйте представленный фрагмент документа с точки зрения принадлежности к реквизитам: «ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.И. Иванова»:

- а) гриф утверждения;
- б) отметка заверенной копии документа;
- в) подпись;
- г) резолюция

7. Назовите наиболее адекватное понятие управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления:

- а) инструмент управления в сфере документационного обеспечения управления;
- б) продукт управления в сфере документационного обеспечения управления
- в) формально утвержденный вариант управленческих мероприятий в сфере документационного обеспечения;
- г) управленческий документ воздействия субъекта на объект в сфере документационного обеспечения управления.

8. Из представленных вариантов ответа назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

- а) памятки;
- б) отписки;
- в) акты;
- г) грамоты.

9. Из представленных вариантов ответа, поясните какой из указанных документов, приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- а) протокол заседания аттестационной комиссии;
- б) закон;
- в) платежное поручение
- г) платежная ведомость.

10. Как называется распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководителем организации для решения задач, возникающих в ходе деятельности организации?

11. В констатирующей части приказа излагаются _____, побудившие руководителя издать данный приказ.

3.6 Перечень теоретических вопросов к экзамену (для оценки знаний)

1. Охарактеризуйте основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами.
2. Причины и специфика возникновения и развития отечественного делопроизводства.
3. Понятие и сущность законодательного регулирования делопроизводства.
4. Охарактеризуйте нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
5. Основные цели и задачи законов, ГОСТов, классификаторов.
6. Перечислите состав реквизитов документов.
7. Охарактеризуйте реквизиты, используемые для оформления бланков и документов.
8. Назовите общие требования к оформлению реквизитов документов.
9. Перечислите требования к содержанию и структуре текста документов.
10. Охарактеризуйте общие правила написания текстов.
11. Охарактеризуйте специфику стиля изложения документов делового общения.
12. Перечислите основные виды документов.
13. Охарактеризуйте особенности предназначения наиболее распространённых документов.
14. Дайте понятие достоверности информации, используемой в документах.
15. Основные разделы устава организации.
16. Основные цели и задачи положения о структурном подразделении организации, штатного расписания.
17. Основное назначение должностных инструкций.
18. Порядок подготовки нормативных правовых актов.
19. Сущность и назначение приказа, указания, резолюции на документах.
20. Основные цели и задачи письма.
21. Основные цели и задачи оперативных информационно-справочных документов: телеграммы, телефонограммы, факсограммы, E-mail-сообщения.
22. Основные разделы служебной записки.
23. Основные цели и задачи докладных.
24. Основные разделы сводок, актов.
25. Основные разделы первичных документов трудоустройства (заявление, анкета, автобиография).
26. Основные разделы трудового договора.
27. Порядок формирования и ведение личных дел.
28. Основные цели и задачи плана, программы подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д.
29. Основные разделы порядка ведения, резолюции.
30. Основные цели и задачи сборников документов, раздаточных материалов, приглашений.
31. Основные разделы протокола.
32. Основные цели и задачи доклада, выступления.
33. Основные цели и задачи положения подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
34. Основные цели и задачи структуры и штатного расписания подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
35. Основные цели и задачи регламентов подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
36. Основные цели и задачи механизмов подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
37. Основные цели и задачи должностных инструкций подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
38. Сущность, цели и задачи программно-целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

39. Сущность, цели и задачи инновационных технологий.

3.7 Перечень практических заданий к экзамену (для оценки умений)

1. Смоделировать ситуацию: необходимость подготовки и реализации проекта по выпуску новой продукции. Составить приказ руководителя организации, направленный на решение этой проблемы. В распорядительной части предусмотреть не менее 6 пунктов.
2. Смоделировать ситуацию: необходимость переоборудования помещений. Составить приказ руководителя организации, направленный на решение этой проблемы. В распорядительной части предусмотреть не менее 6 пунктов.
3. Смоделировать ситуацию: вывод продукции организации на новый рынок. Составить приказ руководителя организации, направленный на решение этой проблемы. В распорядительной части предусмотреть не менее 6 пунктов.

3.8 Перечень практических заданий к экзамену (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Разработать должностную инструкцию студента.
2. Описать систему контроля в процессе документооборота и делопроизводства.
3. Дать характеристику электронного документооборота на примере личного кабинета обучающегося ИрГУПС.

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
Терминологический диктант	Терминологический диктант проводится во время практических занятий. Во время проведения терминологического диктанта пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения терминологического диктанта, доводит до обучающихся: тему ТД, количество заданий в ТД, время выполнения ТД
Разноуровневые задачи	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 проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий Выполнение заданий реконструктивного 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 проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий

Доклад	Сообщение представляет собой публичное выступление перед группой по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может сопровождаться презентацией. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения сообщения, дает перечень тем, рекомендует литературу
Контрольная работа	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов КР по теме не менее двух. Во время выполнения КР пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения КР, доводит до обучающихся: тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР
Тест	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности обучающегося по дисциплине. Преподаватель на последнем практическом занятии напоминает обучающимся, что они могут посмотреть перечень вопросов к тесту в ФОС, размещенном электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме 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 экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к экзамену для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

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

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

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.


Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; два практических задания: одно из них для оценки умений (выбираются из перечня типовых простых практических заданий к экзамену); другое практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Образец экзаменационного билета

 <p>ИрГУПС 20__-20__ уч. год</p>	<p>Билет № 1 по дисциплине «Документационное обеспечение и документооборот» 3 семестр</p>	<p>Утверждаю: Заведующий кафедрой «ЭиУЖТ» ИрГУПС</p>
<p>1. Принципы систематизации документов. 2. Смоделировать ситуацию: необходимость подготовки и реализации проекта по выпуску новой продукции. Составить приказ руководителя организации, направленный на решение этой проблемы. В распорядительной части предусмотреть не менее 6 пунктов. 3. Дать характеристику электронного документооборота на примере личного кабинета обучающегося ИрГУПС.</p>		