ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «02» июня 2023 г. № 424-1

ФТД.01 Офис-менеджмент

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 27.03.02 Управление качеством
Специализация/профиль – Управление качеством в производственно-технологических системах
Квалификация выпускника – Бакалавр
Форма и срок обучения – очная форма 4 года
Кафедра-разработчик программы – Управление качеством и инженерная графика

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану (УП) – 72

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
зачет 1, 2 семестр

Очная форма обучения **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	1	2	**Итого**
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП	**Часов по УП**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	34		**34**
– лекции	17		**17**
– практические (семинарские)	17		**17**
– лабораторные			
Самостоятельная работа	38		**38**
Итого	72		**72**

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 31.07.2020 № 869.

Программу составил(и):
к.т.н., доцент, заведующий кафедрой, Е.Д. Молчанова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление качеством и инженерная графика», протокол от «2» июня 2023 г. № 9

Зав. кафедрой, к. т. н., доцент Е.Д. Молчанова

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование навыков управления документационным обеспечением организации, в т.ч. документации в рамках проектирования, внедрения и актуализации систем менеджмента качества
1.2 Задачи дисциплины	
1	изучение процессов документационного обеспечения организации
2	приобретение навыков составления и оформления управленческих документов, пользования номенклатурой дел подразделений и организации
3	освоение принципов управления документопотоком в организации
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	ФТД. Факультативные дисциплины
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Б1.О.12 Инженерная и компьютерная графика
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.23 Основы обеспечения качества
2	Б1.О.24 Технология и организация производства продукции и услуг
3	Б1.О.25 Метрология
4	Б1.О.43 Основы организации и управления отраслью
5	Б2.О.01(У) Учебная - ознакомительная практика
6	Б2.О.02(У) Учебная - технологическая (производственно-технологическая) практика
7	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
8	ФТД.02 Инженерный дизайн

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения**
ОПК-11 Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих	ОПК-11.1 Знает принципы разработки инструкций, положений, регламентов и другой технической документации в области производства продукции, выполнения работ и предоставления услуг	Знать: основные принципы организации делопроизводства и документооборота в организациях
		Уметь: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к деятельности организации; ориентироваться в видах документов; оформлять организационно-распорядительные документы; грамотно вести деловую переписку; составлять акты и протоколы; составлять распорядительные и организационные документы (приказы, указания и др.); осуществлять организацию документооборота; регистрировать документы; осуществлять контроль за исполнением документов; осуществлять справочно-информационную работу; организовывать архивное хранение
		Владеть: основными этапами и порядком осуществления контроля за исполнением документов; правилами

стандартов качества		систематизации документов, оформлением их в дело; правилами формирования дел и хранения документов

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	**Раздел 1. Организационные основы делопроизводства.**						
1.1	Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов	2	2	2		4	ОПК-11.1
1.2	Структура документа. Требования к оформлению документа	2	4	4		4	ОПК-11.1
1.3	Системы документации. Оформление управленческих документов	2	2	2		4	ОПК-11.1
2.0	**Раздел 2. Государственное регулирование делопроизводства.**						
2.1	Государственное регулирование делопроизводства	2	2	2		6	ОПК-11.1
2.2	Организация работы с документами	2	2	2		6	ОПК-11.1
3.0	**Раздел 3. Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел.**						
3.1	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	2	2	2		4	ОПК-11.1
3.2	Формирование и текущее хранение дел	2	2	2		4	ОПК-11.1
3.3	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	2	1	1		6	ОПК-11.1
	Форма промежуточной аттестации – зачет	2					ОПК-11.1
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)		17	17		38	

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие / О. С. Грозова ; ред. Л. С. Журавлева. — Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015. — 124 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.1.2	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 13-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2024. — 406 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711135 (дата обращения: 18.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.2.1	Павлова, Р. С. Административное делопроизводство : учебное пособие / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/173091 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн

6.1.2.2	Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : НВГУ, 2020. — 118 с. — URL: https://e.lanbook.com/book/208217 (дата обращения: 15.04.2024). — Текст : электронный.	Онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.3.1	Молчанова Е.Д. Методические указания по изучению дисциплины ФТД.01 Офис-менеджмент по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, профиль Управление качеством в производственно-технологических системах / Е.Д. Молчанова; ИрГУПС, 2023. – 12 стр. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_1557_1492_2023_1_signed.pdf	Онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/	
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», https://e.lanbook.com/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е 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 Д-914 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, компьютеры. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).
3	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; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	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. 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. На полях конспекта следует помечать 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 лекции. К каждому занятию 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. 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 удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии
Практическое занятие	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. 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
Самостоятельная работа	Обучение по дисциплине «Офис-менеджмент» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удается, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора. Домашние задания, индивидуальные домашние задания 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, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»
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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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 ИрГУПС, 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 «Офис-менеджмент» участвует в формировании компетенций:

ОПК-11. Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
2 семестр				
1.0	**Раздел 1. Организационные основы делопроизводства**			
1.1	Текущий контроль	Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов	ОПК-11.1	Ситуационная задача (письменно)
1.2	Текущий контроль	Структура документа. Требования к оформлению документа	ОПК-11.1	Ситуационная задача (письменно)
1.3	Текущий контроль	Системы документации. Оформление управленческих документов	ОПК-11.1	Ситуационная задача (письменно)
2.0	**Раздел 2. Государственное регулирование делопроизводства**			
2.1	Текущий контроль	Государственное регулирование делопроизводства	ОПК-11.1	Ситуационная задача (письменно)
2.2	Текущий контроль	Организация работы с документами	ОПК-11.1	Ситуационная задача (письменно)
3.0	**Раздел 3. Номенклатура дел. Формирование и текущее хранение дел**			
3.1	Текущий контроль	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	ОПК-11.1	Ситуационная задача (письменно)
3.2	Текущий контроль	Формирование и текущее хранение дел	ОПК-11.1	Ситуационная задача (письменно)
3.3	Текущий контроль	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	ОПК-11.1	Ситуационная задача (письменно)
	Промежуточная аттестация	Все разделы	ОПК-11.1	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.
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, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Ситуационная задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Типовое задание для решения ситуационной задачи

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	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 к зачету
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

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

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	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
	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	Минимальный

	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	
«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	Компетенция не сформирована

Тест – 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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Ситуационная задача

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободное владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»		Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»		Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса

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

3.1 Типовые контрольные задания для решения ситуационной задачи

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для решения ситуационных задач.

Образец типового варианта ситуационной задачи

1. В качестве объекта исследований выберите организационно-управленческую структуру в соответствии с вариантом задания.

2. Внимательно исследуйте организационно-управленческую структуру и проведите анализ на предмет определения ее вида и установления системы взаимоотношений.

3. Разработайте систему кодирования структурных подразделений организации с учетом их подчиненности.

4. Разработайте схему кодирования документа для обеспечения ее идентификации в деятельности организации, при этом необходимо учесть категории разрабатываемых документов в организации и структуру документации системы менеджмента качества.

3.2 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-11.1	Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов	Знание	2 - ОТЗ
			3 - ЗТЗ
		Умение	2 - ОТЗ
			3 - ЗТЗ
ОПК-11.1	Структура документа. Требования к оформлению документа	Знание	2 - ОТЗ
			3 - ЗТЗ
		Умение	2 - ОТЗ
			2 - ЗТЗ
ОПК-11.1	Системы документации. Оформление управленческих документов	Знание	3 - ОТЗ
			2 - ЗТЗ
		Умение	2 - ОТЗ
			3 - ЗТЗ
ОПК-11.1	Государственное регулирование делопроизводства	Знание	2 - ОТЗ
			2 - ЗТЗ
		Умение	2 - ОТЗ
			2 - ЗТЗ
ОПК-11.1	Организация работы с документами	Знание	2 - ОТЗ
			3 - ЗТЗ
		Умение	2 - ОТЗ
			2 - ЗТЗ
ОПК-11.1	Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности	Навык	2 - ОТЗ
			2 - ЗТЗ
		Знание	3 - ОТЗ
			2 - ЗТЗ
ОПК-11.1	Формирование и текущее хранение дел	Навык	2- ОТЗ
			2 - ЗТЗ
		Знание	2 - ОТЗ
			2 - ЗТЗ
ОПК-11.1	Организация работы с документированной информацией ограниченного доступа	Навык	2- ОТЗ
			2 - ЗТЗ
		Знание	2 - ОТЗ
			2 - ЗТЗ
		Итого	34 – ОТЗ 34 - 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.

1. Положение о структурном подразделении – это:

- правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

- правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

- договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

2. Датой должностной инструкции является дата:

- ее утверждения;

- ее составления;

- ознакомления с ней работника.

3. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

Ответ: регламент.

4. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

– коллективные и индивидуальные;

– правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

5. Распоряжение издается:

- единолично;

– коллегиально;

– в условиях ведомственного регулирования.

6. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

Ответ: выписка.

7. Не является документом, который инициирует решение:

- проект документа;

– заключение;

– докладная записка.

8. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

Ответ: надписью «проект» в верхнем поле справа.

9. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- распорядительная;

– констатирующая;

– вводная.

10. В состав информационно-справочных документов не входит:

- указание;

– докладная записка;

– сводка.

11. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

Ответ: перепиской.

12. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

Ответ: это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;

13. Что не является признаком акта?

- составление в свободной форме;

– установление фактического состояние дел и отражение его в акте;

– коллегиальность составления.

14. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

Ответ: исходящими документами;

15. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

– предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

– составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

16. Когда документ является исполненным?

- когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

– как только документу присвоен регистрационный номер;

– когда документ получен конечным адресатом.

17. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

Ответ: № 12, № 13, № 14;

18. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

Ответ: регистрационным номером документа.

3.3 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.

3.4 Перечень типовых простых практических заданий к зачету
(для оценки умений)

Пример 1. Установите последовательность действий при разработке распорядительного документа

1 Утверждение документа
2 Установление зональной ответственности причастных лиц
3 Рассылка
4 Формирование проекта текста приказа или распоряжения
5 Регистрация документа
6 Согласование проекта документа

Пример 2. Соотнесите понятия

1. приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;	А) Организационные документы
2. структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;	Б) Распорядительные
3. устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы;	В) Инструктивные
4. акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты.	Г) Переписка

3.5 Перечень типовых практических заданий к зачету
(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Задания 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

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
Ситуационная задача	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока решения ситуационных задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые ситуационные задачи. Решенные ситуационные задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю

Для организации и проведения промежуточной аттестации 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 и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации 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. 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	Шкала оценивания
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 проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.