

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой
(к302) Менеджмент

Третьяк С.Н., канд.
экон. наук, доцент



26.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Документационное обеспечение управления

для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Составитель(и): Ст. преподаватель, Старкова Елена Юрьевна

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 17.05.2023г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Документационное обеспечение управления
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 № 970

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачёты с оценкой 1
контактная работа	66	
самостоятельная работа	78	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельно й работы	2	2	2	2
В том числе инт.	16	16	16	16
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	66	66	66	66
Сам. работа	78	78	78	78
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	История развития системы государственного делопроизводства. Нормативно – методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и терминология. Общие правила оформления документов. Система информационно-справочной документации. Система справочно-аналитической документации. Система распорядительной документации. Система организационно – правовой документации. Организация документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Архивное хранение документов и дел.
1.2	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловые коммуникации

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач****Знать:**

Методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.

Уметь:

Применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.

Владеть:

Методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.

ПК-4: Способен организовать документационное обеспечение деловых коммуникаций, экономического анализа и построения профессиональной карьеры персонала организации**Знать:**

Подходы к организации документационного обеспечения деловых коммуникаций, экономического анализа и построения профессиональной карьеры

Уметь:

Уметь организовать документационное обеспечение деловых коммуникаций, экономического анализа и построения профессиональной карьеры

Владеть:

Способностью организовать документационное обеспечение деловых коммуникаций, экономического анализа и построения профессиональной карьеры

ПК-7: Способен осуществлять документационное обеспечение управления организациями**Знать:**

Основные термины, методы управления организации, стандарты управления организации; Формы организации труда.

Уметь:

Документально оформлять решения в управлении организацией.

Владеть:

Навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекции						

1.1	<p>Тема 1. Общие правила оформления документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016 - Состав реквизитов - Способы расположения реквизитов - Требование к тексту документов - Выбор стиля изложения текста <p>/Лек/</p>	1	4	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	<p>Тема 2. История развития системы государственного делопроизводства.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Делопроизводство в Древнерусском государстве - Приказное делопроизводство - Система коллежского делопроизводства <p>/Лек/</p>	1	4	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	<p>Тема 3. Система информационно-справочной и справочно - аналитической документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. - Требования к составу реквизитов и их оформлению - Композиционная структура текста - Виды документов (докладные, объяснительные записки, протокол, деловые письма) <p>/Лек/</p>	1	4	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	<p>Тема 4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Основные понятия и терминология. - Бланк документа, документ, реквизит, система документации, документооборот. - Функции документа /Лек/</p>	1	4	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	<p>Тема 5. Система организационно – правовой до-кументации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Требования ГОСТ Р 7.0.97-2016. - Требования к составу реквизитов и их оформлению - Композиционная структура текста - Виды документов (положение об организации, положение о структурном подразделении, должностная инструкция) <p>/Лек/</p>	1	4	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	<p>Тема 7. Организация документооборота. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Порядок движения документов в организации: блок – схемы работы с исходящими документами, входящими документами</p> <ul style="list-style-type: none"> - Экспертиза ценности документов: понятие, состав комиссии, критерии оценки - Номенклатура дел: понятие, виды, требования к оформлению <p>/Лек/</p>	1	4	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.7	Тема 8. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел - Формирование дел: понятие, этапы - Признаки группировки документов в дела - Расположение документов внутри дела - Оформление обложки дела - Составление и оформление внутренней описи, заверительной записи /Лек/	1	4	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	Тема 9. Архивное хранение документов и дел - Государственная часть архивного фонда РФ - Составление и оформление описи дел, акта о вы-делении документов к уничтожению /Лек/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Тема 10. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. /Лек/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4		0	
	Раздел 2. Практические занятия						
2.1	Практическое занятие: составление и оформление официально – личной документации - Композиционная структура текста - Составление и оформление автобиографии, резюме /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.2	Практическое занятие: система информации-онно-справочной документации - Назначение документации, состав рек-визитов, требования к тексту (в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016) - Составление и оформление объяснительной записки - Составление и оформление докладной записки /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Составление и оформление заявления -Самостоятельное составление заявления по заданной ситуации /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Составление и оформление протокола - Самостоятельное составление протокола по заданной ситуации /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.5	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Композиционная структура текста делового письма - Составление и оформление делового письма /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.6	Практическое занятие: система информационно-справочной документации - Составление и оформление делового письма - Самостоятельное составление делового письма по заданной ситуации /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.7	Практическое занятие: система справочно – аналитической документации - Назначение документации, состав рек-визитов, требования к оформлению (в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016) - Самостоятельное составление справок по заданной ситуации (в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016) /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.8	Практическое занятие: система распоряди-тельной документации - Назначение документации, состав реквизитов, требования к оформлению (в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016) - Составление и оформление решения, распоряжения /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.9	Практическое занятие: система распорядительной документации - Самостоятельное составление и оформление указания по заданной ситуации /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.10	Практическое занятие: система организационно-правовой документации - Назначение документации, состав реквизитов, требования к тексту (в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016) - Составление и оформление должностной инструкции /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.11	Практическое занятие: система организационно – правовой документации - Назначение документации, состав реквизитов, требования к тексту (в соответствии ГОСТ Р 7.0.97-2016) - Составление и оформление положения о структурном подразделении /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах

2.12	Практическое занятие: порядок документооборота и его основные этапы - Регистрация документов в журнале входящих документов (входящая документация) - Регистрация документов в журнале исходящих документов (исходящая документация) /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.13	Практическое занятие: порядок документо-оборота и его основные этапы - Регистрация документов в РКК (регистрационно – контрольная карточка) /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.14	Практическое занятие: формирование и оформление дел - Группировка документов в дела - Оформление обложки дела /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.15	Практическое занятие: систематизация документов; - Требования к оформлению номенклатуры дел; - Составление и оформление номенклатуры дел. /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
2.16	Практическое занятие: формирование и оформление дел - Требования к оформлению внутренней описи дел - Составление и оформление внутренней описи дел /Пр/	1	2	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	2	Работа в малых группах
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям /Ср/	1	24	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Выполнение самостоятельных (домашних) работ /Ср/	1	24	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Выполнение контрольных работ на практических занятиях /Ср/	1	30	ПК-7 УК-1 ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Рогожин М. Ю.	Документационное обеспечение управления	М. Берлин: Директ-Медиа, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2		Документационное обеспечение управления	Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155
Л1.3	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н.	Документационное обеспечение управления	Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Демин Ю. М.	Делопроизводство. Документационный менеджмент	М. Берлин: Директ-Медиа, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657
Л2.2	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство в кадровой службе	М. Берлин: Директ-Медиа, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Старкова Е.Ю.	Делопроизводство: Документирование и организация работы с документами: методический материал	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		
Э2	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»		
Э3	Электронно-библиотечная система «БиблиоРоссика»		
Э4			

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

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Free Conference Call (свободная лицензия)
Zoom (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

1.Электронный каталог НТБ
2.Электронно-библиотечная система "Книгафонд"
3.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
2604	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска
2600	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В целях эффективной организации учебного процесса учащимся в начале семестра предоставляется учебно-методическое и информационное обеспечение, приведенное в данной рабочей программе.

В процессе обучения студенты должны изучать теоретический материал по предстоящему занятию и формулировать

вопросы, вызывающие у них затруднение для рассмотрения на лекционном или практическом занятии.

Целью написания контрольной работы является закрепление знаний, полученных студентами при самостоятельном изучении дисциплины.

При выполнении контрольной работы необходимо руководствоваться литературой, предусмотренной рабочей программой по данной дисциплине и указанной преподавателем.

Контрольная работа выполняется самостоятельно с соблюдением установленных требований и указанием списка используемых источников.

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Организация транспортного бизнеса и управление предприятием

Дисциплина: Документационное обеспечение управления

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично
-----------------	---	---------

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Примерный перечень вопросов к зачету

Компетенция УК-1:

1. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
2. Классификация документов.
3. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.
4. Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций.

Компетенция ПК-4:

1. Экспертиза ценности документов: понятие, состав ЭК (ЦЭК), задачи и объекты рассмотрения, критерии оценки.
2. Архивное хранение документов и дел: этапы оформления дел в архив, оформление описи дел, оформление акта о выделении документов к уничтожению.
3. Документирование процедуры дисциплинарного взыскания.
4. Формирование дел: признаки группировки документов в дела, распределение исполненных документов по делам, расположение исполненных документов внутри дела, оформление обложки дела.

Компетенция ПК-7:

1. Контроль за исполнением документов: этапы, задачи.
2. Регистрация документов: понятие, виды и формы регистрации.
3. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу.
4. Особенности увольнения работника, обладающего знанием конфиденциальной информации организации

Примерные практические задачи (задания) и ситуации

Компетенция УК-1:

1. Составьте и оформите акт проведения ревизии на складе, в результате которой была выявлена недостача хранившихся там продуктов. Указать сумму недостачи. Ревизия проводилась в течение недели. Акт составлен в двух экземплярах. Основание: докладная записка начальника юридического отдела.
2. Составьте и оформите докладную записку на имя руководителя предприятия о нарушении трудовой дисциплины шофером автогаража, который в течение трех дней отсутствовал на рабочем месте по неважительной причине. Объяснения дать отказался. Предложить меру взыскания.
Автор докладной записки – заведующий гаражом.

Компетенция ПК-4:

1. Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в 1996 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю над их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.
2. Составьте и оформите протокол заседания трудовой комиссии предприятия, на котором рассматривался вопрос о трудовой дисциплине рабочих цеха № 2. Были заслушаны доклады: начальника цеха Иванова Н.Н., мастера Бычкова С.С., а также выступления самих рабочих. После обсуждения было принято решение уволить рабочего цеха № 2 Сидоряко С.В. по собственному желанию, а на рабочего Петренко С.Ю. наложить взыскание. На заседании присутствовало 15 человек, приглашенных – 7 человек.

Компетенция ПК-7:

1. Составьте и оформите объяснительную записку начальника цеха вакуумного формования о причинах травматизма работников цеха. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
2. Составьте и оформите протокол заседания профсоюзного комитета предприятия, на котором решался вопрос о распределении путевок на отдых и выделении материальной помощи нуждающимся сотрудникам. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра (к302) Менеджмент семестр, 2023-2024	Экзаменационный билет № Документационное обеспечение управления Направление: 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль): Организация транспортного бизнеса и управление предприятием	Утверждаю» Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент 17.05.2023 г.
Вопрос Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). (ПК-7)		
Вопрос .Экспертиза ценности документов: понятие, состав ЭК (ЦЭК), задачи и объекты рассмотрения, критерии оценки. (ПК-4)		
Задача (задание) Составьте и оформите акт проведения ревизии на складе, в результате которой была выявлена недостача хранившихся там продуктов. Указать сумму недостачи. Ревизия проводилась в течение недели. Акт составлен в двух экземплярах. Основание: докладная записка начальника юридического отдела. (ПК-7)		

Примечание. В каждом экзаменационном билете должны присутствовать вопросы, способствующих формированию у обучающегося всех компетенций по данной дисциплине.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Задание 1 (ПК-7)

Выберите правильный вариант ответа.

Документ не должен содержать более ... адресатов:

- двух;
- трёх;
- четырёх.

Задание 2 (ПК-7)

Выберите правильные варианты ответа.

К организационно-правовым документам относятся следующие документы:

- приказы;
- положения об организации;
- распоряжения;
- регламент.

Задание 3 (ПК-4)

Выберите правильные варианты ответа.

К распорядительным документам относятся следующие документы:

- положения о структурном подразделении;
- распоряжения;
- решения;
- должностная инструкция.

Задание 4 (УК-1)

Выберите правильные варианты ответа.

Номенклатура дел – это:

- положения о структурном подразделении;
- распоряжения;
- решения;
- должностная инструкция.

Задание 5 (ПК-4)

Выберите правильные варианты ответа.

Основные условия трудового договора включают соглашения:

- семейное положение;
- специальные знания;
- об условиях оплаты труда;
- о работе по данной или несколькими специальностями.

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.

Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.
--	---	---	--	---

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.