

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

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,  
предпринимательское и транспортное  
право

Филянина И.М., канд.  
социол. наук, доцент



30.05.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Электронный документооборот и электронный архив

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.с.н., доцент, Филянина И.М.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное  
право

Протокол от 05.05.2023г. № 10

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 (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. 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 (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. 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 (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. 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 (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2027 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Электронный документооборот и электронный архив  
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

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 (семестр) 7         |
| контактная работа       | 64  |                            |
| самостоятельная работа  | 80  |                            |

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семес<br>тр на курсе>) | 7 (4.1) |     | Итого |     |
|--|---------|-----|-------|-----|
|  | 18      |     |       |     |
| Неделя                                     | 18      |     |       |     |
| Вид занятий                                | уп      | рп  | уп    | рп  |
| Лекции                                     | 16      | 16  | 16    | 16  |
| Лабораторные                               | 16      | 16  | 16    | 16  |
| Практические                               | 16      | 16  | 16    | 16  |
| Контроль<br>самостоятельно<br>й работы     | 16      | 16  | 16    | 16  |
| В том числе<br>инт.                        | 20      | 20  | 20    | 20  |
| Итого ауд.                                 | 48      | 48  | 48    | 48  |
| Контактная<br>работа                       | 64      | 64  | 64    | 64  |
| Сам. работа                                | 80      | 80  | 80    | 80  |
| Итого                                      | 144     | 144 | 144   | 144 |

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|     |  |
|-----|--|
| 1.1 | Основы электронного документооборота; основные цели и задачи электронного документооборота; основные системы электронного документооборота; основные задачи, решаемые с помощью систем электронного документооборота; классификация средств составления электронных документов; электронный архив. |
|-----|--|

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|                 |  |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б1.О.10.06   |
| <b>2.1</b>      | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |
| 2.1.1           | Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология                             |
| <b>2.2</b>      | <b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1           | Цифровые технологии в профессиональной деятельности  |

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;**

**Знать:**

Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения

**Уметь:**

Принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

**Владеть:**

Навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

**ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;**

**Знать:**

Теоретические основы документоведения и архивоведения

**Уметь:**

Применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

**Владеть:**

Навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

**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          |
|-------------|---|----------------|-------|----------------|----------------------------|------------|---------------------|
|             | <b>Раздел 1.</b>  |                |       |                |                            |            |                     |
| 1.1         | Основы электронного документооборота; основные цели и задачи электронного документооборота; /Лек/                               | 7              | 4     | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 | 4          | лекция-визуализация |
| 1.2         | основные системы электронного документооборота; основные задачи, решаемые с помощью систем электронного документооборота; /Лек/ | 7              | 4     | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 | 0          |                     |
| 1.3         | классификация средств составления электронных документов; /Лек/   | 7              | 4     | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 | 4          | лекция-визуализация |
| 1.4         | электронный архив. /Лек/  | 7              | 4     | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.1<br>Э1 | 0          |                     |

|      |  |   |    |                |                                |   |                     |
|------|--|---|----|----------------|--------------------------------|---|---------------------|
| 1.5  | Основы электронного документооборота; основные цели и задачи электронного документооборота; /Пр/                               | 7 | 4  | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.<br>1<br>Э1 | 0 |                     |
| 1.6  | основные системы электронного документооборота; основные задачи, решаемые с помощью систем электронного документооборота; /Пр/ | 7 | 4  | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.<br>1<br>Э1 | 0 |                     |
| 1.7  | классификация средств составления электронных документов; /Пр/   | 7 | 4  | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.<br>1<br>Э1 | 4 | ситуационный анализ |
| 1.8  | электронный архив. /Пр/  | 7 | 4  | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.<br>1<br>Э1 | 2 | ситуационный анализ |
| 1.9  | ЛР № 1 /Лаб/   | 7 | 4  | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.<br>1<br>Э1 | 2 | работа малых групп  |
| 1.10 | ЛР № 2 /Лаб/   | 7 | 4  | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.<br>1<br>Э1 | 0 |                     |
| 1.11 | ЛР № 3 /Лаб/   | 7 | 4  | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.<br>1<br>Э1 | 2 | работа малых групп  |
| 1.12 | ЛР № 4 /Лаб/   | 7 | 4  | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.<br>1<br>Э1 | 2 | работа малых групп  |
| 1.13 | подготовка к занятиям по темам; подготовка к лабораторным работам, подготовка к зачету /Ср/                                    | 7 | 40 | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.<br>1<br>Э1 | 0 |                     |
| 1.14 | изучение теоретических, нормативных источников, лекционных презентаций; подготовка докладов /Ср/                               | 7 | 40 | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.<br>1<br>Э1 | 0 |                     |
| 1.15 | сдача зачета /Зачёт/   | 7 | 0  | ОПК-3<br>ОПК-2 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1Л3.<br>1<br>Э1 | 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 | Доронина Л. А.,<br>Иванова Л. А.,<br>Карпычева Е. В.,<br>Пшенко А. В.,<br>Расихина Л. Ф. | Документоведение: Учебник и практикум для вузов | Москва: Юрайт, 2021,<br><a href="https://urait.ru/bcode/468838">https://urait.ru/bcode/468838</a> |

|      |  |   |   |
|------|--|---|---|
|      | Авторы, составители                            | Заглавие  | Издательство, год   |
| Л1.2 | Куршакова Н.Б.,<br>Лёвкин Г.Г., Стукач<br>В.Ф. | Деловые отношения и документооборот в логистике:<br>учебник | Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2021,<br><a href="https://umcздт.ru/books/1196/251730/">https://umcздт.ru/books/1196/251730/</a> |

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

|      |                     |  |  |
|------|---------------------|--|--|
|      | Авторы, составители | Заглавие   | Издательство, год  |
| Л2.1 | Дигина О. Л.        | Документоведение и архивоведение: словарь-справочник | Челябинск: ЧГАКИ, 2015,<br><a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491902">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=491902</a> |

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

|      |                     |   |                                 |
|------|---------------------|---|---------------------------------|
|      | Авторы, составители | Заглавие  | Издательство, год               |
| Л3.1 | Водолажская Т.Е.    | Электронный документооборот: метод. указания по выполнению лабораторных работ | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2013, |

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

|    |                                 |   |
|----|---------------------------------|---|
| Э1 | Электронная библиотека журналов | <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> |
|----|---------------------------------|---|

### 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

|   |
|---|
| Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с   |
| Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380  |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС                            |
| АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372 |
| Free Conference Call (свободная лицензия)   |

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

|  |
|--|
| Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> |
|--|

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

| Аудитория | Назначение  | Оснащение   |
|-----------|---|---|
| 3346      | Учебная аудитория для занятий лекционного типа.   | тематические плакаты, переносной экран, переносной мультимедиапроектор, комплект учебной мебели   |
| 3243      | Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и для лабораторных работ.<br>"Межкафедральный вычислительный центр" | тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор, компьютеры, комплект мебели   |
| 3322      | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ   | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 3322      | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ   | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 3317      | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ   | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 3317      | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ   | 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)

Работа обучающихся должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану.

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя. Работа по подготовке к семинарским занятиям включает работу над предлагаемыми вопросами и заданиями к темам заданий.

При подготовке к семинару целесообразно готовить конспекты. В них должен быть изложен материал, которым студент может воспользоваться во время проведения семинара. Можно иметь на семинаре нормативные акты, в частности, Конституцию РФ, Гражданский кодекс Российской Федерации, иные НПА в бумажном или электронном виде. При подготовке к семинару студент должен обратить внимание на ключевые вопросы, которые приведены в плане семинара. Необходимо сформировать свою точку зрения по каждому из предложенных вопросов.

Основные формы текущего контроля знаний: опросы, коллоквиум, тестирование.

Опросы (письменные/устные) по категориальному аппарату, для чего студентам необходимо усвоить основные понятия (термины).

Коллоквиумы проводятся по различным темам после предварительной подготовки студентов.

Тестирование может проводиться по отдельным темам курса и по всей дисциплине в виде итогового теста.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание уделяется разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Тематика докладов: (ОПК-2, ОПК-3)

1. Основы электронного документооборота;
2. Основные цели и задачи электронного документооборота;
3. Основные системы электронного документооборота;
4. Основные задачи, решаемые с помощью систем электронного документооборота;
5. Классификация средств составления электронных документов;
6. Электронный архив;
7. Нормотворчество: понятие и уровни
8. Документооборот в международном и национальном праве
9. Механизм правоприменения
10. Правовые категории: понятие и система
11. Общая характеристика российской правовой системы
11. Конституция РФ – основной закон государства и общества
12. Система нормативных актов в России
13. Закон как приоритетная форма права
14. Подзаконные нормативные акты
15. Юридическое делопроизводство: понятие, специфика
16. Документы: понятие, структура, виды
20. Нормативно-правовые акты: порядок принятия, изменения и вступления в силу
25. Нормативно-правовые акты архивного законодательства

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам.

Каждая лабораторная работа выполняется в компьютерном классе Межкафедрального компьютерного центра (ауд. 3243) под непосредственным руководством преподавателя. Техническую часть сопровождает техник компьютерного класса. Обязательным условием является подключение класса к Интернету.

Каждая лабораторная работа предусматривает:

- постановку цели и задачи работы;
- изучение методических рекомендаций по выполнению работы;
- освоение теоретического материала и нормативных основ;
- подготовку отчета и защиту работы.

Выполнение первой лабораторной работы предваряется прохождением инструктажа, которым преподаватель знакомит обучающихся с правилами проведения лабораторных работ и требованиями, которые необходимо соблюдать при нахождении в компьютерном классе.

Каждая из предусмотренных лабораторных работ должна быть зачтена преподавателем и только в этом случае обучающийся допускается к промежуточной аттестации по предмету. Информация о зачетных лабораторных работах обучающихся отражается в журнале преподавателя и фиксируется проставляемым рейтинговым баллом.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (зачет)

Для подготовки к промежуточной аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на зачет, изучить лекционные конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное

оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ



## Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

**Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение**  
**Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота (адаптированная образовательная программа)**  
**Дисциплина: Электронный документооборот и электронный архив**

### 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<br>Пороговый уровень<br>Повышенный уровень<br>Высокий уровень | Уровень результатов обучения не ниже порогового |

Шкалы оценивания компетенций при сдаче зачета

| Достиженный уровень результата обучения | Характеристика уровня сформированности компетенций  | Шкала оценивания |
|---|---|------------------|
| Пороговый уровень                       | Обучающийся:<br>- обнаружил на зачете всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала;<br>- допустил небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество;<br>- допустил существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов;<br>- допустил существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов | Зачтено          |
| Низкий уровень                          | Обучающийся:<br>- допустил существенные упущения при ответах на все вопросы преподавателя;<br>- обнаружил пробелы более чем 50% в знаниях основного учебно-программного материала   | Не зачтено       |

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются 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 самостоятельному-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 ОПК-3:

1. Документы: понятие, виды
2. Юридические документы
3. Корпоративный документооборот
4. Электронный документооборот
5. Архивы: понятие, виды
6. Электронный архивы

Компетенция ОПК-2:

1. Создание документов
2. Нормативные правовые акты федерального уровня
3. Нормативные правовые акты уровня субъекта РФ
4. Нормативные правовые акты муниципального уровня
5. Поиск документа в справочной поисковой системе
6. Архивирование документов

Примерные практические задачи (задания) и ситуации

Компетенция ОПК-3:

1. Создать электронный документ «Заявление о приеме на работу»
2. Создать электронную таблицу по составу учебной группы
3. Создать архив кафедры ГППП

Компетенция ОПК-2:

1. Создать проект федерального закона
2. Создать электронную вариант законопроекта
3. Создать архивную версию пакета законопроекта

### 3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Примерные задания теста

Задание 1 (ОПК-3)

Выберите правильный вариант ответа.

Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

Задание 4 (ОПК-2)

Выберите правильный вариант ответа

Обеспечение сохранности архивных документов –

- а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов
- в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

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.   | 1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя.<br>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.