

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



10.05.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Системы электронного документооборота

для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Составитель(и): .

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 11.04.2024г. № 3

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протоко.

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от ____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Системы электронного документооборота
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:		экзамены (семестр) 3
контактная работа	52	
самостоятельная работа	56	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Анализ систем электронного документооборота. Электронный документооборот, традиционный и современный подход к автоматизации. Анализ задач автоматизации документооборота и современных методик управления. Оценка эффективности автоматизации документооборота. Модель управления СЭД. Организация работы с документами. Схема движения и технология обработки документов. Управление электронными документами: прием; регистрация; рассылка; контроль исполнения; формирование дел; хранение и повторное использование документации; организации поиска, маршрутизации и администрирования электронного документооборота. Применения инструментальных средств офисных информационных технологий при работе с электронными документами.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.20
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Документационное обеспечение управления
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аналитика и стратегическое управление в цифровой среде

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

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:
Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
Уметь:
Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
Владеть:
Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:
Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
Уметь:
Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.
Владеть:
Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Знать:
Особенности реализации общих этических и социальных норм во взаимодействии с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, в социальной и профессиональной сфере.
Уметь:
Устанавливать и поддерживать социальные и профессиональные взаимодействия с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, исходя из общих этических и социальных норм
Владеть:
Общими этическими и социальными нормами межличностной коммуникации, приемами взаимодействия в социальной сфере с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

Знать:
Методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения управленческих задач. Современные интеллектуально-поисковые системы

Уметь:
Выбирать и использовать адекватные содержанию профессиональных задач методы обработки и анализа данных. Проводить статистическую обработку и интеллектуальный анализ информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений
Владеть:
Современными информационными технологиями и возможностями их применения для решения профессиональных задач. Навыками решения профессиональных задач, используя современные цифровые технологии и программные продукты.

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	Анализ систем электронного документооборота. /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.2	Электронный документооборот, традиционный и современный подход к автоматизации /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.3	Анализ задач автоматизации документооборота и современных методик управления. /Лек/	3	4	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.4	Оценка эффективности автоматизации документооборота. /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.5	Модель управления СЭД /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.6	Организация работы с документами /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.7	Схема движения и технология обработки документов. /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.8	Управление электронными документами: прием; /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.9	Управление электронными документами: регистрация /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.10	Управление электронными документами: рассылка /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.11	Управление электронными документами: контроль исполнения /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.12	Управление электронными документами: формирование дел /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	

1.13	Управление электронными документами: хранение и повторное использование документации /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.14	Управление электронными документами: организации поиска, маршрутизации и администрирования электронного документооборота. /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.15	Управление электронным документооборотом: применения инструментальных средств офисных информационных технологий при работе с электронными документами. /Лек/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
Раздел 2. Практические занятия							
2.1	Анализ систем электронного документооборота. /Пр/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.2	Электронный документооборот, традиционный и современный подход к автоматизации /Пр/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.3	Анализ задач автоматизации документооборота и современных методик управления. /Пр/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.4	Оценка эффективности автоматизации документооборота. /Пр/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.5	Модель управления СЭД /Пр/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.6	Организация работы с документами /Пр/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.7	Схема движения и технология обработки документов. /Пр/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.8	Управление электронными документами: прием /Пр/	3	2	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	56	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
Раздел 4. Часы на контроль							
4.1	Экзамен /Экзамен/	3	36	УК-3 УК-6 УК-9 ОПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 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	Куняев Н. Н., Демушкин А. С., Фабричных А. Г.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Издательская группа "Логос", 2011, http://znanium.com/go.php?id=468998
Л1.2	Кабашов С. Ю.	Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=809828
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учеб. для вузов	Москва: Логос, 2011,
Л2.2	Соловяненко Н.	Закон и электронный документооборот	, ,
Л2.3	Евдокимова Л. М., Пылькин А. Н., Корябкин В. В., Швечкова О. Г.	Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: Учебное пособие	Москва: ООО "КУРС", 2017, http://znanium.com/go.php?id=851088
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	Портал электронного документооборота		https://edo.iit.ru
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380			
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)			
Аудитория	Назначение	Оснащение	
2600	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели, доска.	
2602	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	комплект учебной мебели, доска.	
2604	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	комплект учебной мебели, доска.	
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Маркетинг

Дисциплина: Системы электронного документооборота

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-3:

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 УК-6:

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 УК-9:

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.

Компетенция ОПК-2:

1. Сбор, обработка и анализ данных.
2. Современные информационные технологии.
3. Статистическая обработка информации.
4. Методы сбора, обработки и анализа информации.

Примерные практические задачи (задания) и ситуации

Компетенция УК-3:

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 неуважительной причине. Объяснения дать отказался. Предложить меру взыскания.
Автор докладной записки – заведующий гаражом.

Компетенция УК-6:

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 УК-9:

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.

Компетенция ОПК-2:

1. Составить справку в адрес Генерального директора туристической компании «Мир» об организации авиаперевозок туристов по состоянию на 01.07.2023. Составитель ст. менеджер отдела перевозок .

2.. Составить докладную или объяснительную записку о невыполнении производственного задания.

Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра (к302) Менеджмент 3 семестр, 2024-2025	Экзаменационный билет № Системы электронного документооборота Направление: 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль): Маркетинг	Утверждаю» Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент 11.04.2024 г.
Вопрос 1. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). (УК-3)		
Вопрос (УК-9)		
Задача (задание) (УК-9)		

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 (компетенция)

Выберите правильный вариант ответа.

Документ не должен содержать более ... адресатов:

- двух;
- трёх;
- четырёх.

Задание 2 (компетенция)

Выберите правильные варианты ответа.

К организационно-правовым документам относятся следующие документы:

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

Задание 3 (компетенция)

Выберите правильные варианты ответа.

К распорядительным документам относятся следующие документы:

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

Задание 4 (компетенция)

Выберите правильные варианты ответа.

Номенклатура дел – это:

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

Задание 5 (компетенция)

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.