

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



24.01.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Делопроизводство в государственном и муниципальном управлении**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель(и): доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента, Сидоренко Ольга Владимировна

Обсуждена на заседании кафедры: (к302) Менеджмент

Протокол от 13.01.2025 г. № 01-25

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям:
Протокол от 24.01.2025 г. № 5

г. Хабаровск
2025 г.

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

_____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
(к302) Менеджмент

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Третьяк С.Н., канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Делопроеизводство в государственном и муниципальном управлении
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016

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) 1
контактная работа	52	
самостоятельная работа	92	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	92	92	92	92
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Делопроизводство и нормативно-правовая база. Документооборот и его основные этапы. Терминологическая база документооборота. Нормативные требования к составу основных реквизитов и оформлению. Бланки документов. Классификация документов. Организационные и распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Документы по личному составу. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Компьютерные технологии в делопроизводстве
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации
2.1.2	Введение в профессию
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Система государственного и муниципального управления
2.2.2	Государственная и муниципальная служба
2.2.3	Информационно-коммуникативные технологии в государственном и муниципальном управлении

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

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

Уметь:

Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.

Владеть:

Навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.

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

Знать:

Информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач государственного и муниципального управления

Уметь:

Осуществляет анализ и проектирование информационных моделей на базе крупных массивов данных.

Владеть:

Методами учета результатов организационно-экономической деятельности организации с использованием современных способов обработки деловой информации

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

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

1.1	Делопроизводство и его нормативно-правовая база /Лек/	1	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Л1.12 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.17 Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.21 Л1.22 Л1.23 Л1.24Л2.3Л3. 1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1	0	
1.2	Документооборот и его основные этапы. Терминологическая база документоведения /Лек/	1	2	УК-4 ОПК-5	Л1.18 Л1.19 Л1.20 Л1.21Л2.3Л3. 6 Э1	0	
1.3	Нормативные требования к составу основных реквизитов и оформлению /Лек/	1	2	УК-4 ОПК-5	Л1.12Л2.3Л3. 6 Э1	0	
1.4	Бланки документов. Классификация документов /Лек/	1	2	УК-4 ОПК-5	Л1.10 Л1.11 Л1.12Л2.3Л3. 7 Э1	0	
1.5	Организационные и распорядительные документы /Лек/	1	2	УК-4 ОПК-5	Л1.18 Л1.19Л2.1 Л2.2Л3.5 Э1	0	
1.6	Справочно-информационные документы /Лек/	1	2	УК-4 ОПК-5	Л1.18 Л1.20Л2.3Л3. 7 Э1	0	
1.7	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан /Лек/	1	2	УК-4 ОПК-5	Л1.14 Л1.15Л2.2Л3. 5 Э1	0	Лекция с запланированными ошибками
1.8	Компьютерные технологии в делопроизводстве /Лек/	1	2	УК-4 ОПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.8Л2.2Л3.5	0	
Раздел 2. Практические занятия							
2.1	Делопроизводство и его нормативно-правовая база /Пр/	1	4	УК-4	Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.17Л2.2Л3. 5 Л3.7 Э1	0	
2.2	Документооборот и его основные этапы. Терминологическая база документоведения /Пр/	1	4	УК-4 ОПК-5	Л1.9 Л1.13 Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.17Л2.2Л3. 5 Л3.7 Э1	0	
2.3	Нормативные требования к составу основных реквизитов и оформлению /Пр/	1	4	УК-4 ОПК-5	Л1.3 Л1.18 Л1.20 Л1.21Л2.3Л3. 7 Э1	0	
2.4	Бланки документов. Классификация документов /Пр/	1	4	УК-4 ОПК-5	Л1.9 Л1.13Л2.2Л3. 5 Э1	0	

2.5	Организационные и распорядительные документы /Пр/	1	4	УК-4 ОПК-5	Л1.14 Л1.15 Л1.16 Л1.17Л2.2Л3. 5 Э1	0	
2.6	Справочно-информационные документы /Пр/	1	4	УК-4 ОПК-5	Л1.16 Л1.17Л2.2Л3. 5 Э1	0	работа в малых группах
2.7	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан /Пр/	1	4	УК-4 ОПК-5	Л1.19Л2.2Л3. 5 Э1	0	
2.8	Компьютерные технологии в делопроизводстве /Пр/	1	4	УК-4 ОПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.8Л2.2Л3.5 Э1	0	
Раздел 3. Самостоятельная работ							
3.1	Подготовка сообщения по теме с использованием дополнительной литературы /Ср/	1	10	УК-4 ОПК-5	Л1.5 Л1.6 Л1.8Л2.2Л3.7 Э1	0	
3.2	Изучение нормативно-правовой базы с использованием Интернет- источников /Ср/	1	12	УК-4 ОПК-5	Л1.15 Л1.17Л2.1Л3. 7 Э1	0	
3.3	Подготовка презентации по теме выбранной студентом /Ср/	1	16	УК-4 ОПК-5	Л1.14 Л1.16Л2.2Л3. 5 Э1	0	
3.4	Подготовка к тестированию /Ср/	1	20	УК-4 ОПК-5	Л1.16 Л1.17Л2.1Л3. 7 Э1	0	
3.5	Выполнение индивидуального задания /Ср/	1	16	УК-4 ОПК-5	Л1.15 Л1.16Л2.2Л3. 7 Э1	0	
3.6	Подготовка к заданию в малых группах /Ср/	1	10	УК-4 ОПК-5	Л1.16Л2.2Л3. 7 Э1	0	
3.7	Подготовка к зачету /Ср/	1	8	УК-4 ОПК-5	Л1.15 Л1.16 Л1.17Л2.2Л3. 7 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	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе	Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021
Л1.2	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе	Москва: Юнити-Дана, 2015,
Л1.3	Филянина И.М.	Судебное делопроизводство: учебно-метод. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2022,

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.4	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, https://znanium.com/catalog/document?id=363451
Л1.5	Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабричных А.Г.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник	Москва: Издательская группа "Логос", 2020, https://znanium.com/catalog/document?id=367431
Л1.6	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020, https://znanium.com/catalog/document?id=372474
Л1.7	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, https://znanium.com/catalog/document?id=374318
Л1.8	Попов С.Л.	Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере: Учебно-методическая литература	Москва: Издательство "СОЛОН-Пресс", 2020, https://znanium.com/catalog/document?id=392246
Л1.9	Денисенко О.И., Озерский С.В.	Делопроизводство и режим секретности: Учебное пособие	Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2021, https://znanium.com/catalog/document?id=398232
Л1.10	Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, https://znanium.com/catalog/document?id=419112
Л1.11	Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л. В.	Делопроизводство: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, https://znanium.com/catalog/document?id=429005
Л1.12	Кузнецов И.Н.	Делопроизводство: Справочная литература	Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023, https://znanium.com/catalog/document?id=431507
Л1.13	Кузнецов И. Н., Дашков и	Делопроизводство: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2021, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221
Л1.14	Павлова Р. С.	Делопроизводство по обращениям граждан	Санкт-Петербург: Лань, 2021, https://e.lanbook.com/book/169796
Л1.15	Павлова Р. С.	Делопроизводство по обращениям граждан	Санкт-Петербург: Лань, 2021, https://e.lanbook.com/book/169797
Л1.16	Павлова Р. С.	Делопроизводство в работе кадровой службы	Санкт-Петербург: Лань, 2021, https://e.lanbook.com/book/173089
Л1.17	Павлова Р. С.	Административное делопроизводство	Санкт-Петербург: Лань, 2021, https://e.lanbook.com/book/173091
Л1.18	Павлова Р. С.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2022, https://e.lanbook.com/book/230351
Л1.19	Павлова Р. С.	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан: учебное пособие для спо	Санкт-Петербург: Лань, 2022, https://e.lanbook.com/book/247352

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.20	Павлова Р. С.	Административное делопроизводство: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2022, https://e.lanbook.com/book/247355
Л1.21	Павлова Р. С.	Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2022, https://e.lanbook.com/book/266795
Л1.22	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Делопроизводство и режим секретности: учебник для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2024, https://e.lanbook.com/book/360521
Л1.23	Колышкина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2024, https://urait.ru/bcode/538163
Л1.24	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, https://urait.ru/bcode/535548
6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Латышева Н.А.	Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования: Учебное пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021, https://znanium.com/catalog/document?id=397493
Л2.2	Павлова Р. С.	Конфиденциальное делопроизводство	Санкт-Петербург: Лань, 2021, https://e.lanbook.com/book/169795
Л2.3	Павлова Р. С.	Административное делопроизводство: учебное пособие для спо	Санкт-Петербург: Лань, 2022, https://e.lanbook.com/book/247358
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство: Учеб.пособие	Москва: ИНФРА-М, 2000,
Л3.2	Кузнецова Т.В.	Делопроизводство (документационное обеспечение управления)	Москва: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000,
Л3.3	Андреева В.И.	Делопроизводство в кадровой службе: Практич.пособие с образцами документов	Москва: Интел-Синтез, 2000,
Л3.4	Басаков М.И.	Делопроизводство ГОСТ Р 6.30-97.С изменениями: Рекомендации по применению и внедрению	Москва: ПРИО❖, 2001,
Л3.5	Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021, https://znanium.com/catalog/document?id=360476
Л3.6	Гугуева Т. А.	Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, https://znanium.com/catalog/document?id=430277
Л3.7	Павлова Р. С.	Конфиденциальное делопроизводство	Санкт-Петербург: Лань, 2021, https://e.lanbook.com/book/169794
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э1	Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]: Учебнометодическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей / С. Л. Попов. - Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере.- Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2014. - 424 с. - Режим доступа:		http://www.iprbookshop.ru/65407.html
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			

Zoom (свободная лицензия)
Windows 10, лиц. по подписке
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
Антиплагиат - Система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников, контракт 12724018158180000974/830 ДВГУПС
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
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru
Профессиональная база данных, информационно-справочная система Техэксперт/Кодекс - http://www.cntd.ru

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.
2604	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	комплект учебной мебели, доска.
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.

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

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций (при наличии лекционного курса по дисциплине), рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов.

Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде

(группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся может проводиться с применением ДОТ.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Система государственного и муниципального управления

Дисциплина: Делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

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 зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся: - обнаружил на зачете всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; - допустил небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество; - допустил существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов; - допустил существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов	Зачтено
Низкий уровень	Обучающийся: - допустил существенные упущения при ответах на все вопросы преподавателя; - 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 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 для сдачи зачета, который формирует компетенции:

1. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления (ОПК-5)
2. Языковые особенности деловых документов (УК-4)
3. Особенности хранения документации по личному составу(ОПК-5)
4. История развития системы делопроизводства(ОПК-5)
5. Служебные документы: основные функции, правила построение текста документа (ОПК-5)
6. Понятие «документ», его развитие и определение (УК-4)
7. Проблемы архивного хранения (ОПК-5)
8. Компьютерные технологии в делопроизводстве (ОПК-5)
9. Защита конфиденциальных документов (ОПК-5)
10. Моральные нормы и правила работы в локальной сети (УК-4)
11. ГОСТы: применение и основное назначение (ОПК-5)
12. История возникновения и развития отдельных видов документов (по выбору – грамота, указ, приказ, протокол, письмо и т.д.). (УК-4)
13. Законодательная и нормативная регламентация документирования (ОПК-5)
14. Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.(ОПК-5)
15. Влияние средств механизации и автоматизации на создание документов и их форму (ОПК-5)
16. Современные программные средства, используемые в процессе создания документов (УК-4)

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Примерный перечень тестовых вопросов, который формирует компетенции

Восстановите пропущенное слово: «Реквизит - это обязательный элемент оформления ... документа» (УК-4)

1. Официального
2. Служебного
3. Любого

Сколько реквизитов существует в ГОСТе при оформлении документов? (УК-4)

1. 29
2. 30
3. 31

Что такое формуляр документа? (ОПК-5)

1. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
2. Описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа
3. Форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета

От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?(ОПК-5)

1. От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации
2. От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним
3. От решения автора документа и от квалификации исполнителя

Сколько вариантов бланков установлено в зависимости от способа расположения реквизитов?(ОПК

-5)

1. Один
2. Два
3. Четыре

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 балльной 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.