МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР
_____Е.Ю. Калиничева
30 08 2018 г.

Рабочая программа дисциплины

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Направление подготовки **08.03.01 Строительство**

Направленность: **Промышленное и гражданское строительство**
Экспертиза и управление недвижимостью
Жилищно-коммунальный комплекс

Квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: **очная**

Орел 2018 год

д

Составитель: Володин Сергей Сергеевич « 29 » августа 2018г.

Рецензент: Мысишин Игорь Сергеевич к.п.н. « 29» августа 2018г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 08.03.01Строительство квалификация (степень) – бакалавр.

Программа обсуждена на заседании кафедры агропромышленного и гражданского строительства протокол № 1 от « 29 » августа 20 18 г.

Зав. кафедрой: Фетисова Мария Александровна, к.т.н. « 29 » августа 20 18

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета инженерно-строительного института протокол № 1 от « 29 » августа 20 18 г.

Директор ИСИ: Мысишин Игорь Сергеевич, к.п.н. « 30 » августа 20 18 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки 08.03.01Строительство протокол № 1 от « 29 » августа 20 18 г.

Председатель УМК по направлению подготовки:
Питель Татьяна Семеновна, к.э.н. « 29 » августа 20 18 г.

Директор научной библиотеки:
Ишханова Евгения Владимировна « 29 » августа 20 18 г.

Оглавление

		стр.
	Введение…….....	4
1	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины)….....	4
2	Место дисциплины в структуре образовательной программы……..	5
3	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу (во взаимодействии с преподавателем) обучающихся (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся……	5
4	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий……..	5
	4.1. Содержание модулей и разделов дисциплины…….	5
	4.2. Разделы дисциплины и виды занятий……	7
	4.3. Тематический план лекций……..……..	7
	4.4. Практические занятия……..……..	8
	4.5. Лабораторный практикум……..……	9
	4.6. Самостоятельная работа обучающихся……..….	9
5	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине……..……..…….……	10
6	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине……..……	10
7	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины…….……..……	10
8	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины…….……..……..…	11
9	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)…….	11
10	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)…….	12
11	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине……..……..…….	13
12	Критерии оценки знаний обучающихся……..……..…….	14
13	Приложение 1 Фонд оценочных средств……..	16

Введение

Рабочая программа (РП) составлена для обучающихся по направлению 08.03.01«Строительство» в соответствии с учебным планом инженерно-строительного института ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. Предлагаемая РП выстроена с учётом требований ФГОС ВО, обязательных при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки «Строительство».

РП может быть использована преподавателями и обучающимися при подготовке к занятиям (лекционным, практическим, самостоятельным) по дисциплине «Документооборот»; обучающимися, изучающими курс экстерном; преподавателями для разработки испытательных педагогических материалов по данному курсу.

Обучение студентов бакалавриата ведется по модульной технологии обучения.

Изучение дисциплины осуществляется по модульному принципу, сущность которого состоит в делении учебного материала на отдельные логически завершенные блоки (модули). Качество их освоения определяется с помощью специальных контрольных мероприятий. Модульное формирование курса позволяет осуществлять перераспределение времени, отводимого учебным планом на отдельные виды учебного процесса, расширяя долю самостоятельной работы студентов. В начале семестра сообщается: количество модулей в семестре, какие разделы дисциплины входят в каждый модуль, график проведения отчета по модулю, условия допуска к отчету по теме модуля. Все это также утверждается на заседании кафедры в начале семестра. Безупречное усвоение изучаемых студентом в семестре разделов дисциплины «Документооборот» оценивается в 100 баллов. Использование 100-бальной шкалы обеспечивает более высокую степень дифференциации оценки

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины)

Цель изучения дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота в учреждении согласно требованиям ГОСТа механическим и электронным способами.

Задачи изучения дисциплины:

Для этого необходимо изучить:

- основные понятия и термины дисциплины;
- историю развития делопроизводства в России;
- нормативно-правовую базу делопроизводства;
- требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению управленческих документов;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- организацию документооборота;
- технологию делопроизводства и порядок хранения документов;
- компьютерную подготовку документов и технические средства офисной деятельности;
- организацию работы офисного персонала.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

общепрофессиональные:

- готовностью к работе в коллективе, способностью осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания системы менеджмента качества производственного подразделения (ОПК-7);

- умением использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности (ОПК-8).

профессиональные:

-знанием нормативной базы в области инженерных изысканий, принципов проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планировки и застройки населенных мест (ПК-1);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать правила и стандарты необходимые для дипломного проектирования;

уметь использовать современную оргтехнику для дипломного проектирования;

владеть компьютерными и информационными технологиями и их внедрением в процесс дипломного проектирования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- требования к оформлению управленческих документов в соответствии с ГОСТом;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- организацию делопроизводства;
- технологию организации документооборота на предприятии;
- принципы организации оперативного и архивного хранения документов.

уметь:

- составлять и оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями ГОСТа;
- работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
- осуществлять компьютерную подготовку и обработку документов.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части дисциплины по выбору Блок 1

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися в ходе изучения дисциплин: ««Информатика », «Русский язык и культура речи».

Знания, полученные при изучении дисциплины, используются при подготовке ВКР.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу (во взаимодействии с преподавателем) обучающихся (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 1 – Общая трудоемкость дисциплины 2 зачетных единиц

Виды учебной нагрузки	**Всего час/зач.ед**	**Семестры**
		II
Контактная работа в том числе	22	22
Лекции (Л)	6	6
из них активные формы обучения	2	2
Практические занятия (ПЗ)	16	16
из них активные формы обучения	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
из них активные формы обучения		
Самостоятельная работа	50	50
Вид промежуточной аттестации		Зачет
Общая трудоемкость, час/зач.ед	**72/2**	**72/2**

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание модулей и разделов дисциплины

Таблица 2 – Содержание модулей и разделов дисциплины

Семестр II

(количество модулей 3)			
Модуль I. Основы делопроизводства (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1) *Цель: изучение основных понятий дисциплины «Документооборот»*			
№ п/п	Наименование раздела дисциплины, входящей в данный модуль	Содержание раздела	
		Контактная работа	СРС
1	Вводная лекция. Предмет и задачи дисциплины	Предмет изучения дисциплины. Метод изучения дисциплины.	Задачи изучения дисциплины.
2	Документационное обеспечение управления	Делопроизводство – одна из функций управления. Понятие, роль и задачи делопроизводства в организации управленческой деятельности	История становления делопроизводства в России. Нормативно-правовая база делопроизводства.
Модуль II. Управленческое делопроизводство (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1) *Цель: изучение особенностей ведения управленческого делопроизводства*			
1	Общая характеристика управленческих документов	Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования. Классификация документов.	Понятие «электронный документ». Язык и стиль официальных документов. Унификация и стандартизация документов. Системы документации различных сфер деятельности
2	Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности	Порядок разработки организационно-распорядительной документации (ОРД), организационной документации; распорядительной документации; информационно-справочной документации	Особенности разработки документации отражающей: финансово-хозяйственную деятельность организации; коммерческую деятельность организации.
3	Документирование работы с персоналом.	Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.)	Трудовой договор: содержание и порядок заключения.Трудовая книжка: правила ведения и оформления.Оформление и ведение личной карточки и личных дел. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
Модуль III. Документооборот предприятия (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1) *Цель: освоение правил ведения документооборота на предприятии*			
1	Понятие и принципы организации документооборота	Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Основные этапы документооборота.	Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация; документация по

			обращениям граждан.
2	Организация текущей работы с документами	Систематизация документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.	Формирование дел: основные операции.. Правила оперативного хранения дел.
3	Подготовка документов к передаче на архивное хранение	Оформление дел и составление описей. Порядок передачи документов в архив.	Экспертиза научной и практической ценности документов. Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы.
4	Архивное хранение документов	Особенности деятельности архивов. Формы использования документов из архива.	Развитие архивного дела в России. Обеспечение сохранности документов в архивах.

4.2 Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3 – Разделы дисциплин и виды занятий

	Раздел дисциплины, входящей в данный модуль	Лекц.	ПЗ	ЛР	СРС	Всего часов
Семестр II						
Модуль I	Вводная лекция. Предмет и задачи дисциплины»	2			6	8
	Документационное обеспечение управления»		2		6	8
Модуль II	Общая характеристика управленческих документов	2	2		6	10
	Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности		2		6	8
	Документирование работы с персоналом		2		6	8
Модуль III	Понятие и принципы организации документооборота	2	2		5	9
	Организация текущей работы с документами		2		5	7
	Подготовка документов к передаче на архивное хранение		2		5	7
	Архивное хранение документов		2		5	7
	Итого:	**6**	**16**	**-**	**50**	**72**

4.3 Тематический план лекций

Таблица 4 – Тематический план лекций

	Раздел дисциплины, входящей в данный модуль	Наименование темы лекции	Трудоем-кость (час.)
Семестр II			
Модуль I	Вводная лекция. Предмет и задачи дисциплины»	Предмет изучения дисциплины. Метод изучения дисциплины.	2
	Документационное обеспечение	*Делопроизводство – одна из функций*	*2*

	управления»	*управления. Понятие, роль и задачи делопроизводства в организации управленческой деятельности (лекция обсуждение)*	
Модуль II	Общая характеристика управленческих документов	Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования. Классификация документов.	2
	Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности	*Порядок разработки организационно-распорядительной документации (ОРД), организационной документации; распорядительной документации; информационно-справочной документации (лекция дискуссия)*	*2*
	Документирование работы с персоналом	Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.)	2
Модуль III	Понятие и принципы организации документооборота	Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Основные этапы документооборота.	2
	Организация текущей работы с документами	Систематизация документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.	2
	Подготовка документов к передаче на архивное хранение	*Оформление дел и составление описей. Порядок передачи документов в архив (лекция-пресс-конференция)*	*2*
	Архивное хранение документов	Особенности деятельности архивов. Формы использования документов из архива.	2
		Итого:	**6**
		в т.ч. в активной форме	***2***

4.4 Практические занятия

Таблица 5 – Тематический план практических занятий

	Раздел дисциплины, входящей в данный модуль	Тема практического занятия	Трудоем-кость (час.)
		Семестр II	
Модуль II	Общая характеристика управленческих документов	Оформление официальных документов различных сфер деятельности	2
	Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности	*Особенности разработки документации отражающей: финансово-хозяйственную деятельность организации; коммерческую деятельность организации(проблемный семинар)*	*2*

	Документирование работы с персоналом	*Оформление трудового договора, трудовой книжки, личной карточки и личных дел(кейс-задача)*	*2*
Модуль III	Понятие и принципы организации документооборота	Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан.	1
	Организация текущей работы с документами	Формирование дел: основные операции.. Правила оперативного хранения дел.	1
	Подготовка документов к передаче на архивное хранение	Экспертиза научной и практической ценности документов. Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы.	1
	Архивное хранение документов	Развитие архивного дела в России. Обеспечение сохранности документов в архивах.	1
		Итого: ***в т.ч. в активной форме***	**16** ***4***

4.5Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

4.6 Самостоятельная работа обучающихся

Таблица 6 – Тематический план самостоятельной работы обучающихся

	Самостоятельное изучение теоретического материала	Подготовка к отчету по темам модулей	Выполнение КР	Подготовка отчета по лабораторным работам	Написание реферата, подготовка доклада	Подготовка к ПЗ,	Научно-исследовательская работа	Трудоемкость (час.)
Семестр II								
Модуль I	4	4			6			14
Модуль II	6	4			2	2	2	16
Модуль III	8	4			4	4		20
							Всего:	50

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационно-образовательной среде университета http://80.76.178.26/subject/index/card/subject_id/2061
2. Володин С.С. «Документооборот» Курс лекций http://80.76.178.26/resource/index/index/subject_id/2061/resource_id/16381
3. Володин С.С. «Документооборот» практические занятия http://80.76.178.26/resource/index/index/subject_id/2061/resource_id/16382

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.2Основная литература

1. Управление проектно-строительными работами [Электронный ресурс]/ С.А. Баркалов [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 427 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29268.— ЭБС «IPRbooks»
2. Верстов В.В. Регулирование технической деятельности участников строительства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Верстов В.В., Бадьин Г.М., Федоров С.В.— Электрон.текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 124 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/19035.— ЭБС «IPRbooks»

7.2Дополнительная литература

1 Т.В. Кузнецова. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] 5-е изд., испр. и дополн., - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом» 2007. – 528с. ISBN: 5-9593-0069-8

2 Кирсанова Современное делопроизводство [Текст]: Учебное пособие: – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2000. – 288с. – (Серия Высшее образование) ISBN: 5-16-000267-7

3 Айман Т. О. Делопроизводство: Образцы документов. – 2-е изд. – М.: Издательство РИОР, 2005. – 272с.

4 Бесаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей. -2-е изд., перераб. и доп. //Серия « учебники и учебное пособие» - Ростов н/Д: Изд-во «Феникс», 2000. – 320с.

5 Васильева И.Н. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Вузовский учебник,2004. -272с.

6 Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе: учеб.пособие – 6-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 224с.

7 Елизаветина Т., Денисова М. Делопроизводство на компьютере – 3-е изд. – М.: КУДАЦ-ОБРАЗ, СПб.: Питер, 2005. – 300с.

8 Непогода А.В., Семченко П.А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов документов. – 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2008. – 480с. + CD

7.3. **Периодические издания**

1. Строительные материалы, оборудование, технологии XXI века [Электронный ресурс]: Информационный научно-технический журнал. http://www.stroymat21.ru/arch.htm (дата обращения 30 июня 2018).
2. Вестник МГСУ [Текст]: Научно-технический журнал по строительству и архитектуре. Новый дом [Текст]: Энциклопедия частного домостроения http://www.vestnikmgsu.ru (дата обращения 30 июня 2018).
3. Строительство и реконструкция. Научно-технический журнал — Орел [Электронный ресурс] / ОГУ – Режим доступа http://oreluniver.ru/science/journal/sir (дата обращения 31 июня 2018)

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронный каталог библиотеки ФГБОУ ВО Орловский ГАУ. – http://library.orelsau.ru ;
2. ЭБС издательства «Юрайт» https://biblio-online.ru/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php)
3. ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php)
4. ЭБС «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php)
5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» https://rucont.ru/chapter/rucont (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php)
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/defaultx.asp (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php)
7. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): http://library.orelsau.ru/marcweb/ (http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной научной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает:

- лекции
- практические занятия
- самостоятельную работу,
- консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания обучающихся структуру курса и его разделы, а также рекомендуемую литературу. В дальнейшем указывать начало каждого раздела, суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим.

Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция должна охватывать определенную тему курса и представлять собой логически вполне законченную работу.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения. Лекционный материал может сопровождаться конкретными примерами.

Целями проведения практических занятий являются:

- установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории;
- развитие логического мышления;
- умение выбирать оптимальный метод решения;
- приобретение навыков анализа полученных результатов;
- контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие целесообразно начинать с повторения теоретического материала (устный опрос).

На практических занятиях могут проводиться предусмотренные рабочей программой деловые игры, контрольные работы, выполнение кейс-заданий и практикующих упражнений, тестирование и др.

Самостоятельная работа обучающихся предусматривает:

- Самостоятельное изучение теоретического материала.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету. При возникновении затруднений в ходе самостоятельного изучения тем, обучающийся может обратиться за консультацией к преподавателю.

- Подготовка к практическим занятиям.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую учебно-методическую и научную литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения.

С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

В целом же активное заинтересованное участие обучающихся в практической работе способствует более глубокому изучению дисциплины, повышению уровня культуры будущих специалистов и формированию основ профессионального мышления. В ходе занятий отрабатываются умения применять полученные теоретические знания в различных экономических ситуациях.

- Выполнение домашних заданий.

Для закрепления теоретического материала и получения практических навыков обучающиеся выполняют домашние задания. Выполнение домашних заданий призвано обратить внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал.

Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению домашних заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок письменных и устных индивидуальных заданий на практических занятиях.

Пакет заданий для самостоятельной работы рекомендуется выдавать в начале семестра, определив предельные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче зачета).

Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Консультации преподавателя для обучающихся проводятся в соответствии с утвержденным на кафедре графиком. Консультации могут быть индивидуальными или групповыми, проводиться в соответствующих аудиториях или в информационно-образовательной среде вуза.

Обучающийся получает допуск к зачету при успешном выполнении вех видов учебных занятий.

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

1. eLearning Server 4G. Договор покупки: № б/н от 11.06.2013 г. (ООО "Ленвэа").

2. 1С: Университет ПРОФ. Регистрационный номер: 10920092. Договор покупки: № ФГБОУ ВПО ОРЕЛ ГАУ –Л-12/14 от 23.12.2014 г. (ООО НПФ «ПРОМАВТОМАТИКА»). Договор поддержки: №1705/18 от 03.12.2018 г. (ООО «СГУ-Инфоком»).

3. Microsoft Windows Professional 8 версия 8. Sku: FQC-06435, число лицензий: 35, авторизационный номер лицензиата: 91766136ZZE1504, номер лицензии: 61760053, дата выдачи настоящей лицензии: 05.04.2013.

4. Microsoft Office 2013 Russian Academic версия 2013**.** Sku: O21-10232, число лицензий: 42, авторизационный номер лицензиата: 91766136ZZE1504, номер лицензии: 61760053, дата выдачи настоящей лицензии: 05.04.2013.

5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition, Sku: Tr000266331/Tr023274 , число лицензий: 600, авторизационный номер лицензиата: KL4863RATFQ, номер лицензии: 17EO-180723-132302-727-122, дата выдачи настоящей лицензии: с 23.07.2018 до 31.08.2019

6. Информационно-справочная система «Техэксперт». Договор № 026/17-БНД об оказании информационных услуг по предоставлению доступа по сети Интернет к экземплярам информационно-справочных систем «Кодекс» и «Техэксперт» г. Орел, от 04.08.2017. ООО Группа Компаний «Кодекс».

11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

• **Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**	• **Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель на 64 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя: - Ноутбук HP Probook 450 Core i7-4702 MQ 2.2 GHz.15.6 HD LED AG CAM 8GB DD R3L1TB; - Ноутбук Dell; - Рулонный настенный экран Draper; - Кабели коммутации; - Колонки Microlab; - BenQ Projetor MX711 (DLP 3200люмен. 5300:1, 1024x768 D-Sub.HDMI. RCA. SVideo. US; - Проектор BenQ DLP; - Экран Lumien Master Picture 183x244.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель на 26 посадочных мест, ноутбук преподавателя, проектор BenQ DLP, учебно-методические материалы по дисциплине, доска настенная.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орловского	Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (Рабочая станция в составе: ПЭВМ Intel Pentium G860 / ОЗУ4 Гб/500Гб/ DWD-RW/450W, монитор ACER S221HQ, клавиатура, мышь) в количестве 11 единиц с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную

ГАУ	информационно-образовательную среду Орловского ГАУ

12 Критерии оценки знаний обучающихся

Количество промежуточных этапов контроля учебной работы студентов, их форму, сроки и максимальную оценку их в рейтинговых баллах устанавливает на заседании кафедра АПГС.

Безупречное усвоение изучаемых обучающимся в семестре разделов оценивается в 100 рейтинговых баллов (в таблице 8 дано соответствие рейтинговых баллов академическим оценкам).

Таблица 7 – Шкала пересчета рейтинговых баллов в традиционные академические оценки

Бальная оценка	от 0 до 54	от 55 до 100
Зачет	Не зачтено	Зачтено

По результатам промежуточных этапов контроля в семестре (отчетам по темам модулей, выполнение заданий и т.д) максимальное количество рейтинговых баллов, которое может набрать обучающийся равно 60. Также обучающийся в течение семестра может набрать дополнительно еще 25 баллов за, защиту реферата, активное участие в занятиях, проводимых в активной форме.

Кроме того, предусматривается система поощрительных баллов (всего 15) за участие обучающихся в научно-исследовательской и творческой работе.

Если суммарный результат, набранный в течение семестра, равен 55 баллам и выше, то обучающийся имеет право получить зачет без участия в итоговом испытании.

Обучающийся, по уважительной причине пропустивший контрольные мероприятия в течение семестра, может сдать отчет по индивидуальному графику на зачетной неделе в конце семестра.

У обучающихся, набравших менее 55 баллов, а также у обучающихся, которых не удовлетворяют общий набранный балл в семестре, баллы аннулируются. Такие обучающиеся сдают зачет содержащий вопросы по всем разделам, изучаемым в семестре. Максимальная сумма баллов, которую при этом может набрать обучающийся – 85.

Использование 100-бальной шкалы обеспечивает более высокую степень дифференциации оценки. Особенно это заметно при изучении разделов, завершающихся зачетом.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро ванных					

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»

Фонд оценочных средств по дисциплине

Документооборот

Направление подготовки **08.03.01 Строительство**

Направленность **Промышленное и гражданское строительство**
Экспертиза и управление недвижимостью
Жилищно-коммунальный комплекс

Квалификация **бакалавр**

Орел 2018 год

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы дисциплины	Уровни освоения компетенции	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОПК-7 Готовность к работе в коллективе, способность осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания системы менеджмента качества производственного подразделения	Документационное обеспечение управления Документирование работы с персоналом. Понятие и принципы организации документооборота	Пороговый	Отчеты по модулям Выполнение домашних контрольных заданий	Зачет
		Повышенный	Написание рефератов, подготовка докладов	
		Высокий	Выступление на конференциях Публикация статей	
ОПК-8 Умение использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности	Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности Документирование работы с персоналом Организация текущей работы с документами Подготовка документов к передаче на архивное хранение Архивное хранение документов Понятие и принципы организации документооборота	Пороговый	Отчеты по модулям Выполнение домашних контрольных заданий	Зачет
		Повышенный	Написание рефератов, подготовка докладов	
		Высокий	Выступление на конференциях Публикация статей	
ПК-1 знание нормативной базы в области инженерных изысканий, принципов проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планировки и застройки населенных мест	Состав и порядок разработки документов в управленческой деятельности Организация текущей работы с документами	Пороговый	Отчеты по модулям Выполнение домашних контрольных заданий	Зачет
		Повышенный	Написание рефератов, подготовка докладов	
		Высокий	Выступление на конференциях Публикация статей	

2. Описание показателей и критериев оценивания уровня приобретенных компетенций на различных этапах их формирования

Код контролируемой компетенции	Критерии в соответствии с уровнем освоения основной профессиональной образовательной программы			Технологии формирования
	пороговый (базовый) (зачтено) 55-69 баллов	повышенный (зачтено) 70-84 баллов	высокий (зачтено) 85-100 баллов	
ОПК-7 Готовность к работе в коллективе, способность осуществлять руководство коллективом, подготавливать документацию для создания системы менеджмента качества производственного подразделения	Знает Особенности руководства коллективом, требования и порядок разработки документации для создания системы менеджмента качества производственного подразделения	Умеет Подготавливать документацию для создания системы менеджмента качества производственного подразделения	Имеет навыки: Осуществления руководством коллективом, подготовки документации для создания системы менеджмента качества производственного подразделения	Лекции. Практические занятия с использованием активных и интерактивных приёмов обучения. Самостоятельная работа
ОПК-8 Умение использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности	Знает Нормативно-правовые документы в области строительства	Умеет Использовать нормативные правовые документы в профессиональной деятельности	Имеет навыки Использования нормативных, правовых документов в профессиональной деятельности	Лекции. Практические занятия и с использованием активных и интерактивных приёмов обучения. Самостоятельная работа
ПК-1 знание нормативной базы в области инженерных изысканий, принципов проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планировки и застройки населенных мест	Знает Нормативную базу в области инженерных изысканий, принципы проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планировки и застройки населенных мест	Умеет Использовать нормативную базу в области инженерных изысканий, принципы проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планировки и застройки населенных мест	Имеет навыки Использования нормативной базы в области инженерных изысканий, принципов проектирования зданий, сооружений, инженерных систем и оборудования, планировки и застройки населенных мест	Лекции. Практические занятия и с использованием активных и интерактивных приёмов обучения. Самостоятельная работа

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в конце учебного семестра. Учебным планом предусмотрено сдача зачета во II семестре.

При проведении промежуточной аттестации учитываются результаты текущего контроля знаний, а также итоги выполнения домашних контрольных работ.

К зачету допускаются студенты, имеющие положительные результаты по защите домашних контрольных работ. При подготовке к зачету рекомендуется пользоваться материалами лекционных занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы. Зачет проводится в устной форме, включает подготовку и ответы студента на теоретические вопросы. Студенту задается минимум три теоретических вопроса по одному из каждого изученного раздела дисциплины.

По итогам зачета выставляется оценка зачтено/не зачтено.

Вопросы для подготовки к зачёту (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1)

Раздел I. Основы делопроизводства

1.Предмет изучения дисциплины.

2.Метод изучения дисциплины.

3.Задачи изучения дисциплины.

4.Делопроизводство – одна из функций управления. Понятие, роль и задачи делопроизводства в организации управленческой деятельности.

5.История становления делопроизводства в России.

6.Нормативно-правовая база делопроизводства.

Раздел II. Управленческое делопроизводство

1.Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования.

2.Понятие «электронный документ».

3.Классификация документов.

4.Язык и стиль официальных документов.

5.Унификация и стандартизация документов.

6.Системы документации различных сфер деятельности.

7.Порядок разработки организационно-распорядительной документации (ОРД):

8.Порядок разработки организационной документации;

9.Порядок разработки распорядительной документации;

10.Порядок разработки информационно-справочной документации.

11.Особенности разработки документации отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации;

12.Особенности разработки документации отражающей коммерческую деятельность организации.

13.Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие.

14.Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

15.Трудовой договор: содержание и порядок заключения.

16.Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.)

17.Трудовая книжка: правила ведения и оформления.

18.Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

19.Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.

Раздел III. Документооборот предприятия

1.Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства.

2.Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.

3.Основные этапы документооборота.

4.Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация.
5.Технология обработки документопотоков.
6.Специфические технологии обработки документации конфиденциальная документация;
7.Специфические технологии обработки документации по обращениям граждан.
8.Систематизация документов.
9.Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.
10.Формирование дел: основные операции.
11.Правила оперативного хранения дел.
12.Экспертиза научной и практической ценности документов.
13.Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы.
14.Оформление дел и составление описей.
15.Порядок передачи документов в архив.
16.Развитие архивного дела в России.
17.Особенности деятельности архивов.
18.Обеспечение сохранности документов в архивах.
19.Формы использования документов из архива.
20.Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
21.Технические средства офисной деятельности.
22.Компьютерные технологии создания и оформления документов.

Критерии оценки (в баллах):

Максимальное количество баллов за ответ на один вопрос – 5 баллов.

5 баллов выставляется, если:

обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос;

3 балла выставляется, если:

обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает существенные неточности в ответе на вопрос;

1 балл выставляется, если:

обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Максимальное количество баллов – 15.

3.2 Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний студентов

Текущий контроль знаний служит для проверки усвоения учебного материала и его закрепления. Контроль проводится на протяжении всего учебного года посредством опроса (сдачей модулей) по всем разделам изучаемой дисциплины, выполнением домашних контрольных заданий.

3.2.1 Отчеты по модулям

Освоение дисциплины разбито на четыре модуля в каждом из которых предусмотрен контроль за освоением знаний:

Модуль I. Основы делопроизводства
Модуль II. Управленческое делопроизводство
Модуль III. Документооборот предприятия

При подведении результата используется рейтинговая система оценки.

Модуль I (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1)

Работа проводится в письменной форме и состоит из 2 теоретических вопросов. На ее выполнение отводится 25 минут.

Вопросы для отчета по модулю I

1.Предмет изучения дисциплины.
2.Метод изучения дисциплины.
3.Задачи изучения дисциплины.
4.Делопроизводство – одна из функций управления. Понятие, роль и задачи делопроизводства в организации управленческой деятельности.
5.История становления делопроизводства в России.
6.Нормативно-правовая база делопроизводства.

Критерии оценки (в баллах):

Количество баллов за каждое правильно выполненное задание – 5. Максимальное количество баллов – 10.

5 баллов выставляется, если:

Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, причём не затрудняется с ответом при видоизменении заданий.

3 балла выставляется, если:

Обучающийся знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает некоторые неточности в ответе на вопрос.

1 балл выставляется, если:

Обучающийся имеет знания только основного материала, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы.

Модуль II (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1)

Работа проводится в письменной форме и состоит из 2 теоретических вопросов. На ее выполнение отводится 25 минут.

Вопросы для отчета по модулю II

1.Документ как носитель управленческой информации. Понятие, функции и способы документирования.
2.Понятие «электронный документ».
3.Классификация документов.
4.Язык и стиль официальных документов.
5.Унификация и стандартизация документов.
6.Системы документации различных сфер деятельности.
7.Порядок разработки организационно-распорядительной документации (ОРД):
8.Порядок разработки организационной документации;

9.Порядок разработки распорядительной документации;

10.Порядок разработки информационно-справочной документации.

11.Особенности разработки документации отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации;

12.Особенности разработки документации отражающей коммерческую деятельность организации.

13.Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие.

14.Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

15.Трудовой договор: содержание и порядок заключения.

16.Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.)

17.Трудовая книжка: правила ведения и оформления.

18.Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

19.Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.

Критерии оценки (в баллах):

Количество баллов за каждое правильно выполненное задание – 5. Максимальное количество баллов – 10.

5 баллов выставляется, если:

Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, причём не затрудняется с ответом при видоизменении заданий.

3 балла выставляется, если:

Обучающийся знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает некоторые неточности в ответе на вопрос.

1 балл выставляется, если:

Обучающийся имеет знания только основного материала, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы.

Модуль III (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1)

Работа проводится в письменной форме и состоит из 2 теоретических вопросов. На ее выполнение отводится 25 минут.

Вопросы для отчета по модулю III

1.Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства.

2.Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.

3.Основные этапы документооборота.

4.Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация.

5.Технология обработки документопотоков.

6.Специфические технологии обработки документации конфиденциальная документация;

7.Специфические технологии обработки документации по обращениям граждан.

8.Систематизация документов.

9.Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления.

10.Формирование дел: основные операции.

11.Правила оперативного хранения дел.

12.Экспертиза научной и практической ценности документов.

13.Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы.

14.Оформление дел и составление описей.

15.Порядок передачи документов в архив.

16.Развитие архивного дела в России.

17.Особенности деятельности архивов.

18.Обеспечение сохранности документов в архивах.

19.Формы использования документов из архива.

20.Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.

21.Технические средства офисной деятельности.

22.Компьютерные технологии создания и оформления документов.

Критерии оценки (в баллах):

Количество баллов за каждое правильно выполненное задание – 5. Максимальное количество баллов – 10.

5 баллов выставляется, если:

Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, причём не затрудняется с ответом при видоизменении заданий.

3 балла выставляется, если:

Обучающийся знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает некоторые неточности в ответе на вопрос.

1 балл выставляется, если:

Обучающийся имеет знания только основного материала, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы.

3.2.2 Выполнение домашних контрольных заданий

Домашние контрольные задания выполняются студентами в процессе изучения дисциплины.

Всего студент выполняет две домашние контрольные работы по следующим темам:

- Составление организационно-распорядительной документации. (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1)
- Документирование работы с персоналом (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1)

Цель выполнения студентами домашних контрольных заданий - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплины, а также приобретение практических навыков составления документации.

Домашние контрольные задания выполняются студентами по индивидуальному заданию. Студент, получивший задание, должен детально ознакомиться с ним, проработать соответствующие разделы модуля и, при необходимости, обратиться за разъяснениями к своему преподавателю.

Содержание домашних контрольных задач и требования к их оформлению

Контрольные задания состоят только из пояснительной записки объемом 15-20 страниц на стандартных листах размером 210×297 мм), выполненных в текстовом редакторе MicrosoftWord.Страницы должны иметь поля и сквозную нумерацию (первой страницей считается титульный лист).

Контрольная работа должна включать:

- содержание;
- примеры составления документации;
- список литературы.

Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов за каждую работу – 15 баллов.

13-15 баллов ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов. 10-12 баллов ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

6-9 балла ставится, если ученик правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов. 0-5 балла ставится, правильно выполнено менее 2/3 всей работы

3.2.3 Перечень тем рефератов (ОПК-7, ОПК-8, ПК-1)

1.Делопроизводство – одна из функций управления. Понятие, роль и задачи делопроизводства в организации управленческой деятельности.

2.История становления делопроизводства в России.

3.Язык и стиль официальных документов.

4.Унификация и стандартизация документов.

5.Системы документации различных сфер деятельности.

6.Особенности разработки документации отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации;

7.Особенности разработки документации отражающей коммерческую деятельность организации.

8.Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие.

9.Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

10.Систематизация документов.

11.Экспертиза научной и практической ценности документов.

12.Экспертная комиссия: основные функции и порядок работы.

13.Развитие архивного дела в России.

14.Особенности деятельности архивов.

15.Обеспечение сохранности документов в архивах.

16.Технические средства офисной деятельности.

17.Компьютерные технологии создания и оформления документов.

Критерии оценивания:

5 баллов выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты и другие источники литературы. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

3 балла выставляется, если выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

1 балл выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на нормативно-правовые акты и другие источники литературы, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

3.3. Оценочные средства для проверки остаточных знаний

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

а) монастыри; б) архивы; в) княжеские палаты; г) царский дворец.

2. Как назывались первые государственные учреждения?

а) департаменты; б) княжества; в) приказы; г) монастыри.

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

а) дата, регистрационный номер документа;

б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;

в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Делопроизводство — это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. По способу документирования различают документы:

а) трафаретные;

б) рукописные письменные;

в) формализованные.

6. Для чего проводится унификация документов?

а) для документирования управленческой деятельности;

б) для организации работы с документами;

в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.

7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

а) составителем документа;

б) правилами унификации документов;

в) государственным стандартом.

8. Реквизит документа — это:

а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;

в) обязательный элемент официального документа.

9. Реквизит «Наименование вида документа»:

а) позволяет судить о назначение документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

б) позволяет судить о названии организации — автора документа;

в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

10. Регистрационный номер документа — это:

а) дата его подписания или утверждения;

б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;

в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

11.В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

а) Директору школы № 269
Ивановой Тамаре Петровне

б) Директору школы № 269
Ивановой Т. П.

в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7
Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.

г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Ивановой

12. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

б) УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета
от 12.08.2006 № 14

в) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14

13. Реквизит «Заголовок к тексту»:

а) отражает краткое содержание документа;

б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.

14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;

б) в верхнем правом углу первого листа документа;

в) в нижнем правом углу первого листа документа.

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2006 № 10

б) _____Н. И. Орлов
(подпись)

в) Начальник юридического отдела
Подпись
Г. И. Сидоров
21.12.2006

16. Реквизит «Визы согласования»:

а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;

б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;

б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;

г) на оборотной стороне первого листа документа.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение:
1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;

б) является одним из основных способов удостоверения документа;

в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

а) Ректор академии В. А. Петрова

б) Ректор академии Петрова В. А.

в) Ректор Сибирской академии
государственной службы В. А. Петрова

21. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

а) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)

в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

22. Датой протокола является:

а) дата подписания протокола;
б) дата проведения заседания;
в) дата регистрации протокола.

23. Приказ создается для:
а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией.

24. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о заверении копии»?
а) Верно:
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
б) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
в) Верно
Инспектор отдела кадров Подпись И. И. Петрова
16.03.2006

25. Виза юриста на приказе:
а) означает внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
б) это обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

26. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:
а) с указания фамилии и инициалов исполнителя;
б) с указания поручения;
в) с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя.

27. Протокол — это:
а) письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
в) документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
г) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании.

28. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:
а) в пределах всего времени существования организации;
б) в пределах календарного года;
в) в пределах пяти лет.

29. Вопросы повестки дня располагаются:
а) по времени, которое предполагается затратить на обсуждение каждого вопроса;
б) в любом порядке;
в) по степени важности обсуждаемых вопросов.

30. Документы, составляемые комиссией, подписываются:
а) руководителем организации;
б) председателем комиссии;
в) председателем и членами комиссии;
г) председателем комиссии и секретарем.

31. Акт — это:
а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации;
б) документ, адресованный руководителю организации и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте;
в) документ, подтверждающий факты, события, действия.

32. Текст акта делится на две части:
а) вводную и основную
б) вводную и констатирующую, содержащую выводы;
в) начальную и заключительную, содержащую выводы.

33. Информационная справка — это:
а) документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;
б) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя;
в) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

34. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца справки?
а) наименование организации;
б) наименование вида документа;
в) дата документа;
г) регистрационный номер документа;
д) гриф утверждения документа;
е) адресат.
35. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:
а) руководителем (и заверяются печатью);
б) руководителем;
в) начальником отдела кадров.
36. Докладная (служебная) записка — это:
а) документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя;
б) документ, подтверждающий факты, события, действия;
в) предложение фирме или конкретному лицу заключить деловое соглашение.
37. Датой докладной записки считается:
а) дата излагаемого события;
б) дата подписания докладной записки;
в) дата принятия резолюции.
38. Гарантийное письмо:
а) подтверждает факт отправки адресату каких-либо документов или других материальных ценностей;
б) подтверждает определенные обязательства, обещания организации;
в) содержит ответ на письмо-просьбу.
39. Сколько реквизитов включает деловое письмо международного образца?
а) 30; б) 15; в) 12.
40. Кадровая документация ведется в соответствии:
а) с Трудовым кодексом Российской Федерации;
б) с Кодексом законов о труде РФ.
41. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают:
а) назначением ответственного за исполнение приказа;
б) указанием сроков действия приказа;
в) ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа.
42. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся:
а) 5 лет; б) 10 лет; в) 50 лет; г) 75 лет; д) 100 лет.
43. В течение какого срока заводится трудовая книжка на лиц, впервые поступивших на работу?
а) в первый день работы;
б) не позднее недельного срока после начала работы;
в) не позднее месяца с начала работы.
44. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия?
а) да; б) нет.
45. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:
а) передачи на исполнение;
б) подшивки в дело;
в) завершения исполнения или отправки.
46. В какой срок должна производится обработка документов и передача их исполнителям?
а) в день поступления документов в организацию;
б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
в) в недельный срок после поступления документов в организацию.
47. Какие этапы проходят исходящие документы?
а) составление проекта документа;
б) регистрация;
в) прием и первичная обработка;
г) контроль за исполнением.
48. Регистрационно-контрольные карточки используются:
а) для контроля движения внутренних документов;

б) для записи информации;
в) для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.

49. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?
а) при большом документообороте;
б) при малом документообороте.

50. В каких документах рядом с регистрационным номером указываются буквы «Л» или «К»?
а) в актах;
б) в докладных записках;
в) в приказах по основной деятельности;
г) в приказах по личному составу;
д) в справках.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основным критерием оценки знаний является способность обучающегося самостоятельно работать с изучаемыми методами, применять их практически, в том числе свободно владеть компьютером и прикладными программами, уметь интерпретировать и анализировать полученные результаты. Дополнительным критерием является четкость и глубина понимания методов, в их практическом применении. Важным критерием также является способность самостоятельно разбираться в современной литературе, в том числе зарубежной.

В процессе обучения студент должен выполнить индивидуальное домашнее задание.

Промежуточная аттестация обучающегося проводится по результатам проверки на зачете уровня усвоения им учебной дисциплины. Зачет проводится устно (по трем теоретическим вопросам). Кроме того, по спорным вопросам проводится собеседование с преподавателем.

Написание и представление письменной работы не является полным основанием для вынесения оценки, хотя может учитываться преподавателем. В любом случае обучающийся должен продемонстрировать глубокое знание вопроса, изложенного в письменной работе, и быть готовым поддержать дискуссию с преподавателем по теме работы.

Обучающийся должен продемонстрировать уверенное владение лексическим аппаратом данной дисциплины – дать ясное и точное определение всех использованных в ответе терминов и понятий, показать их происхождение и развитие в истории науки, привести примеры использования.

Основным методом оценки знаний обучающихся является применяемая во время обучения бально-рейтинговая система. Учебный материал разделяется на логически завершенные части (модули), после изучения которого предусматривается аттестация в форме опроса. Каждый модуль включает обязательные виды работ – лекционные и практические занятия, домашние самостоятельные работы. Качество работы обучающихся в рейтинговой системе оценивается в баллах, оценка является накопительной (сумма балов дает рейтинг каждого учащегося) и используется для структурирования системной работы обучающихся в течение всего периода обучения.

Перечень учебных заданий и их бальная оценка:

Качество полученных обучающимися знаний осуществляется с применением дифференцированной балльной оценки. Максимально за работу в семестре обучающийся может набрать 100 баллов.

Основные баллы (до 60 баллов)

1. Отчеты по модулям– до +30 баллов,
2. Выполнение контрольных работ – до +30 баллов,

Дополнительные баллы (до 25 баллов)

3.Написание и защита рефератов – до +10 баллов,

4.Подготовка доклада в формате MicrosoftPowerPoint – до +10 баллов,

5. Активное участие в занятиях, проводимых в активной форме – до +5 баллов