

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Особенности документационного обеспечения деятельности органов
государственного управления Российской Федерации

Код модуля
1149076(1)

Модуль
Современные тенденции в документоведении и
архивоведении

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Селезнева Татьяна Александровна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- Селезнева Татьяна Александровна, Старший преподаватель, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Особенности документационного обеспечения деятельности органов государственного управления Российской Федерации

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	1
		Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения	1
		Домашняя работа	1

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Особенности документационного обеспечения деятельности органов государственного управления Российской Федерации

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-3 -Способен использовать педагогические навыки в профессиональной деятельности в образовательных организациях различного уровня	Д-1 - Демонстрировать доброжелательность и толерантность по отношению к обучающимся и коллегам З-1 - Классифицировать методы и формы педагогической деятельности в образовательных организациях различного уровня З-2 - Характеризовать основные компоненты учебного процесса и условия его функционирования в	Домашняя работа Зачет Контрольная работа Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия

	<p>образовательных организациях различного уровня</p> <p>З-3 - Описывать требования к разработке учебно-методической документации для организации учебного процесса</p> <p>П-1 - Разрабатывать учебно-методическую документацию для организации учебного процесса по преподаваемой дисциплине и корректировать ее с учетом требований, целей и условий обучения</p> <p>П-2 - Планировать и осуществлять учебную деятельность в образовательных организациях различного уровня с учетом целевой группы</p> <p>У-1 - Соотносить способы, средства и методы обучения с логикой и содержанием преподаваемой дисциплины</p> <p>У-2 - Выбирать оптимальные методы и формы обучения с учетом целевой группы, целей обучения и уровня образовательной организации</p> <p>У-3 - Оценивать учебно-методическую документацию по организации учебного процесса на соответствие требованиям, целям и методам обучения и определять необходимость в корректировке</p>	
<p>ОПК-1 -Способен применять в профессиональной деятельности фундаментальные знания в области гуманитарных наук (в соответствии с направленностью образовательной программы)</p>	<p>Д-1 - Демонстрировать эрудицию в области гуманитарных наук</p> <p>З-1 - Дифференцировать методологические подходы в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Объяснять возможности применения фундаментальных знаний в области гуманитарных наук для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Домашняя работа</p> <p>Зачет</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p>

	<p>П-1 - Разрабатывать рекомендации для решения задач профессиональной деятельности на основе фундаментальных теоретических положений, принципов и методологии гуманитарных наук</p> <p>П-2 - Моделировать результаты профессиональной деятельности, применяя фундаментальные теоретические положения, принципы и методологию гуманитарных наук</p> <p>У-1 - Выбирать оптимальный методологический подход к решению профессиональных задач</p> <p>У-2 - Оценивать возможности использования фундаментальных теоретических положений и принципов гуманитарных наук в профессиональной деятельности</p>	
<p>ПК-1 -Способен к осуществлению стратегического планирования и руководства построением единой системы управления оперативной и ретроспективной документацией организации</p>	<p>Д-1 - Демонстрирует готовность к профессиональной ответственности, способен организовать деятельность коллектива</p> <p>З-1 - Характеризовать современное состояние отрасли, основное содержание отечественного и зарубежного опыта в области эффективного управления документами в организации</p> <p>З-2 - Объяснять основные принципы, методы и технологии организации современных служб управления документами и архивных служб</p> <p>П-1 - Формулировать предложения по устранению проблем в сфере управления оперативными и ретроспективными документами организации</p> <p>П-2 - Организовывать и совершенствовать работу</p>	<p>Домашняя работа</p> <p>Зачет</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p>

	<p>службы ДОУ и архивной службы</p> <p>У-1 - Определять приоритетные направления развития систем управления документацией организации</p> <p>У-2 - Проектировать структуру и функции службы ДОУ и архивной службы</p>	
<p>ПК-2 -Способен обеспечить локальную организационно-правовую и нормативно-методическую поддержку системы управления документацией организации</p>	<p>Д-1 - Демонстрирует готовность аргументировать свою позицию, убедительно защищать свою точку зрения</p> <p>З-1 - Объяснять применение законодательной и нормативно-методической базы в работе с документом на разных стадиях его бытования и как части документального наследия</p> <p>З-2 - Характеризовать требования к структуре и содержанию всех видов нормативных актов, используемых в организации</p> <p>З-3 - Описывать основные информационные технологии, используемые при построении информационно-справочной системы (базы данных) организации, содержащей ее локальные нормативные акты</p> <p>П-1 - Интерпретировать положения нормативных правовых актов и использовать их для организации и совершенствования управления документами</p> <p>П-2 - Разрабатывать методические документы по внедрению и исполнению локальных нормативных актов организации по управлению документацией</p> <p>У-1 - Анализировать содержание нормативных и методических документов, регулирующих сферу ДОУ и архивного дела в организации</p> <p>У-2 - Выбирать направления проектирования/актуализации локальных нормативных актов</p>	<p>Домашняя работа</p> <p>Зачет</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p>

	организации, используемых в управлении документацией	
--	--	--

3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа</i>	2,4	50
<i>домашняя работа</i>	2,8	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	2,17	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий – не предусмотрено		

Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	3,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	3,17	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах

Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

Критерии оценивания учебных достижений обучающихся

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.

Другие результаты	<p>Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов.</p> <p>Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения.</p> <p>Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.</p>
-------------------	---

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)
2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Особенности правового регулирования документационного обеспечения управления
2. Оптимизация документационного обеспечения деятельности органов

государственной власти

3. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти
4. Развитие способов и методов документационного обеспечения деятельности органов

государственной власти

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

Базовый

5.2.1. Контрольная работа

Примерный перечень тем

1. Организационно-правовое регулирование документационного обеспечения деятельности органов государственной власти
2. Принципы правового регулирования процессов документообразования и управления документированной информацией в органах государственной власти
3. Современные технологии ДОУ при документировании деятельности органов государственной власти

Примерные задания

Ответьте на вопросы:

1. Какие документы, в соответствии с Конституцией РФ, издает Президент РФ?
2. Какие документы, в соответствии с Конституцией РФ, издает Правительство РФ?
3. Каким актом определены виды документов, издаваемых Президентом РФ?
4. Какие варианты изображения государственного герба возможны на бланках федеральных органов исполнительной власти?
5. В каком акте дано определение электронного сообщения?
6. Какие вопросы рассматриваются в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?
7. Как определяется понятие «электронный документ» в законодательно-правовых актах?
8. Как определяется понятие «электронная подпись» в законодательно-правовых актах?
9. Какие существуют виды электронных подписей?
10. Каким документом определяется степень ограничения доступа к документу?

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

Примерный перечень тем

1. Правовое и нормативно-методическое регулирование организации работы с документами в органах государственной власти
2. Система электронного документооборота в органах государственной власти
3. Политика информационной безопасности ДООУ в органах государственной власти

Примерные задания

Ответьте на вопросы:

1. Каким законодательным актом устанавливается ограничение доступа к сведениям по личному составу?
2. В какой срок подлежат регистрации письма и обращения граждан?
3. На каком языке в субъектах Федерации публикуются законодательные акты Российской Федерации?
4. На каком языке пишется текст писем, направляемых за пределы субъекта Федерации?
5. На ком, в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», лежит обязанность обеспечения сохранности архивных документов?
6. Организация хранения, комплектования, учета и использования каких документов регулируется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»?
7. В каком правовом акте дано определение понятия «электронный документооборот»?
8. В какой форме может вестись бухгалтерская документация?
9. Каких вопросов касаются указы Президента РФ в области ДООУ?
10. Каким нормативным правовым актом регламентируются вопросы использования бланков с воспроизведением государственного герба?
LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Домашняя работа

Примерный перечень тем

1. Совершенствование документационного обеспечения в органах государственной власти
 2. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан
 3. Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение
 4. Формирование информационно-поисковой системы
 5. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов
- Примерные задания
1. Каким нормативным правовым актом введены в действие Правила делопроизводства федеральных органов исполнительной власти?
 2. С каким органом власти согласовываются инструкции по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти?
 3. В каком нормативном правовом акте перечислены обязательные компоненты информационного ресурса (сайта, портала) федеральных органов исполнительной власти?
 4. Каким правовым актом определен порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации?
 5. В каком правовом акте определены сроки хранения документов акционерных обществ?
 6. Какой документ используется для расчета нормативной численности работников службы ДООУ?
 7. Что устанавливает ГОСТ Р 7.0.8-2013?

8. Какой ГОСТ устанавливает состав реквизитов документов и требования к их оформлению?
 9. Какой ГОСТ описывает требования к постановке работы с документами?
 10. В каком документе дано определение понятия «системы управления документами»?
 11. Что обозначает термин «управление документами»?
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Основные категории делопроизводства государственных органов Российской Федерации
 2. Нормативное правовое обеспечение делопроизводства государственных органов Российской Федерации
 3. Правила и особенности оформления реквизитов документов, использования бланков и печатей в органах государственного управления и местного самоуправления. Правила документирования и обеспечение юридической силы документов
 4. Организационно-правовые документы органов государственного управления и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
 5. Распорядительные документы органов государственного управления и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления.
 6. Информационно-справочные и информационно-аналитические документы органов государственного управления и местного самоуправления, виды, разновидности, порядок составления и оформления
 7. Деловая переписка в системе документирования деятельности органов государственного и муниципального управления.
 8. Принципы организации документооборота, выбор оптимального принципа организации документооборота органов государственного и муниципального управления.
 9. Порядок движения и обработки поступающих, отправляемых и внутренних документов. Предварительное рассмотрение документов, значение, содержание
 10. Регистрация документов органов государственного управления и местного самоуправления, значение, содержание, формы, преимущество электронной формы регистрации.
 11. Контроль исполнения документов, значение, содержание, преимущество электронной системы контроля, особенности организации.
 12. Работа с обращениями граждан в органах государственного управления и местного самоуправления, значение, особенности.
 13. Значение и особенности использования современных информационных технологий в деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.
 14. Системы автоматизации документационного обеспечения государственного управления. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации
- LMS-платформа – не предусмотрена

5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направления воспитательной деятельности сопрягаются со всеми результатами обучения компетенций по образовательной программе, их освоение обеспечивается содержанием всех дисциплин модулей.