

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Документальное обеспечение и делопроизводство в ГМУ

**Код модуля**  
1158339

**Модуль**  
Документальное обеспечение и делопроизводство  
в ГМУ

**Екатеринбург**

Оценочные материалы составлены автором(ами):

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Зайцева Екатерина Васильевна	кандидат социологических наук, доцент	доцент	Теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

И.Ю. Русакова

**Авторы:**

- Зайцева Екатерина Васильевна, доцент, Теории, методологии и правового обеспечения государственного и муниципального управления

## 1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ **Документальное обеспечение и делопроизводство в ГМУ**

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	1
		Домашняя работа	2
		Конспект литературных источников	1

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ **Документальное обеспечение и делопроизводство в ГМУ**

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-5 -Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ	З-1 - Изложить основные принципы и формы внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач П-2 - Решать поставленные задачи, относящиеся к области профессиональной деятельности, опираясь на принципы и используя различные формы	Зачет Контрольная работа Практические/семинарские занятия

<p>с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач</p>	<p>межведомственного взаимодействия и социального партнерства У-2 - Обосновать целесообразность выбора форм межведомственного взаимодействия и социального партнерства для решения профессиональных задач с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов</p>	
<p>УК-4 -Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>З-8 - Сделать обзор основных видов деловой коммуникации, их значение в профессиональной практике З-9 - Характеризовать стилистические нормы, стандарты и правила составления текстов на государственном и иностранном(-ых) языках П-1 - Составлять письменные тексты с использованием освоенных лексических и грамматических единиц (лексико-фразеологического материала) и проводить устные диалоги по различной повседневной или профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации или иностранном языке П-2 - Составлять в электронном виде презентации докладов и сообщений по различной тематике и публично представлять их в устной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке П-3 - Составлять и структурировать деловые письма и документы в соответствии с правилами, используя профессиональную терминологию и реплики-клише речевого этикета на государственном и иностранном языках</p>	<p>Домашняя работа № 2 Домашняя работа №1 Зачет Конспект литературных источников Контрольная работа Лекции Практические/семинарские занятия</p>

	<p>У-3 - Оценивать структуру деловых писем и правильность оформления деловых документов, составленных на государственном и иностранном(-ых) языках, и корректировать их</p> <p>У-4 - Выбирать профессиональную терминологию, наиболее употребительные реплики-клише речевого этикета для формулирования связных, законченных в смысловом отношении текстов деловых писем и документов на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>У-5 - Устанавливать соответствие формы, содержания, структуры исходного текста на языке оригинала конструкциям языка перевода и определять эквивалентность перевода для решения сходных информационно-коммуникативных задач</p> <p>У-8 - Определять стилистические особенности создаваемых устных и письменных текстов на государственном и иностранном (-ых) языках для эффективной коммуникации</p> <p>У-9 - Оценивать составленные письменные официально-деловые тексты и корректировать их в соответствии со стандартами</p>	
<p>ОПК-2 -Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации данных и составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>П-1 - Составлять и оформлять аналитические документы или отчеты, отражающие результаты, значимые для своей профессиональной области, в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>У-2 - Оценивать оформленные отчеты и документы по результатам профессиональной</p>	<p>Домашняя работа № 2 Домашняя работа №1 Зачет</p>

	деятельности на соответствие нормативным требованиям	
<p>ПК-3 -Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, готовить заключения на них, использовать правоприменительную практику в профессиональной деятельности, проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов, а также осуществлять оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов (Государственное и муниципальное управление)</p>	<p>З-2 - Понимать основы и особенности разработки проектов нормативно-правовых актов в различных сферах правового регулирования общественных процессов  П-1 - Навыками разработки правовых актов в различных сферах правового регулирования общественных процессов  У-4 - Разрабатывать проекты правовых актов в различных сферах правового регулирования общественных процессов</p>	<p>Домашняя работа № 2  Зачет  Лекции  Практические/семинарские занятия</p>
<p>ПК-4 -Способен к использованию в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, применению технологий электронного правительства (Государственное и муниципальное управление)</p>	<p>З-1 - Понимать основы информационно-коммуникационного обеспечения государственного и муниципального управления  П-1 - Навыками анализа информационно-коммуникационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления  П-2 - Методами и приемами информационно-коммуникационного сопровождения профессиональной деятельности  У-3 - Применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  У-4 - Использовать государственные и муниципальные</p>	<p>Зачет  Конспект литературных источников  Практические/семинарские занятия</p>

	информационные системы и цифровые платформы в профессиональной деятельности	
--	---	--

### 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

<b>1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.6</b>		
<b>Текущая аттестация на лекциях</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
<i>конспект лекций</i>	8	60
<i>контрольная работа</i>	2	40
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5</b>		
<b>Промежуточная аттестация по лекциям – зачет</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5</b>		
<b>2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.4</b>		
<b>Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
<i>Домашняя работа №1</i>	10	30
<i>Домашняя работа №2</i>	14	30
<i>активность на занятиях</i>	17	40
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям – 1</b>		
<b>Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям – нет</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям – не предусмотрено</b>		
<b>3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий – не предусмотрено</b>		
<b>Текущая аттестация на лабораторных занятиях</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено</b>		
<b>Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – нет</b>		
<b>Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено</b>		

<b>4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено</b>		
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	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.



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**

<b>Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)</b>	<b>Шкала оценивания</b>		
		<b>Традиционная характеристика уровня</b>		<b>Качественная характеристика уровня</b>
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. Основы документирования управленческой информации в органах государственной и муниципальной власти

2. Нормативное регулирование и организация системы делопроизводства
  3. Организация работы с документами
  4. Деятельности службы ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления
  5. Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов
  6. Основы документирования
  7. Составление и оформление отдельных видов документов
- 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. Правила оформления реквизитов

Примерные задания

1. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №1
2. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №2,3
3. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №4
4. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №5
5. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №6
6. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №7
7. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №8
8. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №9
9. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №10
10. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №11
11. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит 13
12. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит № 12
13. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №14
14. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №15
15. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №16
16. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №17
17. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №18
18. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №19
19. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №20
20. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №21
21. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №22
22. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №23
23. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №24
24. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №25
25. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №26

26. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №27
27. Правила оформления реквизитов документов. Реквизит №28
28. Правила оформления реквизитов документов. Реквизиты №29,30

Дайте характеристику реквизита, каковы его функции, приведите пример его выполнения на документе и если он меняется, то объясните почему?

LMS-платформа – не предусмотрена

### **5.2.2. Домашняя работа №1**

Примерный перечень тем

1. Хранение документов в делопроизводстве

Примерные задания

1. Правила организации работы архива.
2. Специфика работы по формированию дел.
3. Общие требования к формированию дел.
4. Систематизация документов.
5. Номенклатура дел.
6. Составление описи дел.
7. Подготовка и передача дел в архив.
8. Перечни документов с указанием сроков хранения.
9. Оперативное хранение дел.
10. Архивное хранение дел.

Опишите особенности процедур подготовки к хранению и хранения документов и дел в организациях и органах власти.

LMS-платформа – не предусмотрена

### **5.2.3. Домашняя работа № 2**

Примерный перечень тем

1. Разработка нормативно-правовых актов

Примерные задания

LMS-платформа – не предусмотрена

### **5.2.4. Конспект литературных источников**

Примерный перечень тем

1. Документальное обеспечение и делопроизводство в ГМУ

Примерные задания

Основы документирования управленческой информации в органах государственной и муниципальной власти

Нормативное регулирование и организация системы делопроизводства

Организация работы с документами

Деятельности службы ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления

Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов

Основы документирования  
Составление и оформление отдельных видов документов  
LMS-платформа – не предусмотрена

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

#### **5.3.1. Зачет**

Список примерных вопросов

1. История делопроизводства. 2. История организации делопроизводства и виды документов в России XVI - XX вв. 3. Роль делопроизводства в работе аппарата управления. 4. Основные понятия делопроизводства (ДОУ). Характеристика основных понятий в области организации работы с документами. 5. Характеристика законодательных актов, регламентирующих ДОУ. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами 6. Характеристика системы ДОУ. Функции, принципы. Делопроизводство как система работы с документами 7. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации. 8. Понятие документ. Типология документов 9. Реквизит и структура документа. Бланки документов. Формуляр документа. 10. Специфика составления организационных документов 11. Специфика составления распорядительных документов 12. Специфика составления информационно-справочных документов 13. Служебное письмо. Разновидности служебных писем. Специфика их оформления. 14. Документооборот организации. Принципы и правила организации документооборота. Количественные и качественные характеристики 15. Прием, первичная обработка документов и предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение 16. Регистрация документов. Принципы организации. Сравнительная характеристика форм регистрации 17. Технология контроля исполнения документов. Виды контроля и их характеристика 18. Виды номенклатур дел. Классификационная схема построения. Порядок составления, согласования и утверждения номенклатуры дел 19. Характеристика современной нормативно-методической базы, регламентирующей требования к формированию дел. Принципы систематизации документов внутри дел их характеристика 20. Основные требования к оформлению дел. Описание дел. Оформление описи дел структурного подразделения 21. Основные задачи и функции службы ДОУ. Определение должностного и численного состава службы ДОУ. Характеристика методик расчета. 22. Законодательная регламентация работы с письменными обращениями граждан. Особенности организации работы с письменными обращениями граждан 23. Должностная инструкция. Функции, структура, методика разработки должностной инструкции 24. Особенности кадрового делопроизводства 25. Экспертиза ценности документов 26. Оперативное хранение дел 27. Подготовка и передача дел в архив 28. Обязанности секретаря.

LMS-платформа – не предусмотрена

### **5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности**

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Профессиональное воспитание	учебно-исследовательская, научно-исследовательская	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности Технология самостоятельной работы	ОПК-2	У-2	Зачет Лекции Практические/семинарские занятия