

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 25.08.2023 10:29:39
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
Пятигорского института (филиала) СКФУ
_____ М.В. Мартыненко
«_»__ 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
по дисциплине

**Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной
службы**

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Региональное управление
Форма обучения	Очная
Год начала обучения	2022
Реализуется в 4 семестре	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Введение

1. Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (направленность (профиль) «Региональное управление») очная форма обучения.
2. ФОС является приложением к программе дисциплины «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы»
3. Разработчик: Романько И.Е., доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель Штапова И.С. – заведующий кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления.

Члены комиссии:

Русинова О.С. – доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления;

Пархоменко Н.А. - доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления.

Представитель организации-работодателя: Белова Татьяна Леонидовна, начальник отдела отчетности и контроля финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

Экспертное заключение: фонд оценочных средств соответствует образовательной программе по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Региональное управление» и рекомендуется для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

«_» _____ 2022 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

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

Код оцениваемой компетенции, индикатора (ов)	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация (текущий/промежуточный)	Тип контроля (устный, письменный или с использованием технических средств)	Наименование оценочного средства
ИД-1 ОПК-5 ИД-2 ОПК-5 ИД-3 ОПК-5	3,5,9,11	Письменный отчет	текущий	Устный, с помощью технических средств	Темы обучающего тренинга
	1-11	Собеседование	текущий	Устный	Вопросы для собеседования
	1-11	Тестирование	текущий	Письменный	Паспорт фонда тестовых заданий
	1-11	Экзамен	текущий	устный	Вопросы к экзамену

2. Описание показателей и критериев оценивания на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенции(ий), индикатора (ов)	Дескрипторы			
	Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла	Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла	Средний уровень (хорошо) 4 балла	Высокий уровень (отлично) 5 баллов
Компетенция: ОПК-5				
Индикатор: ИД-1 ОПК-5 Использует методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства	Не способен использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса	Способен использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления и применять информационно-коммуникационные технологии для решения	Способен использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления и применять информационно-коммуникационные технологии для решения	Способен использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления и применять информационно-коммуникационные технологии для решения

управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности ИД-2 ОПК-5 Применяет информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении ИД-3 ОПК-5 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ные технологии для решения управленческих задач, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	управленческих задач, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг на минимальном уровне	управленческих задач, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг на среднем уровне, использует полученные знания в профессиональной деятельности	управленческих задач, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг для решения задач профессиональной деятельности в сфере проектного управления.
--	--	---	---	--

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
4 семестр			
1	Контрольная точка. Решение разноуровневых задач	8 неделя	25
2	Контрольная точка. Решение разноуровневых задач	16 неделя	20
	Итого за 4 семестр:		55
	Итого:		55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**.

Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного количества баллов. Рейтинговый балл, устанавливаемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. В случае если рейтинговый балл студента по дисциплине по итогам семестра равен 60, то программой автоматически добавляется 32 премиальных балла и выставляется оценка «отлично». Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от 20 до 40 ($20 \leq S_{\text{экз}} \leq 40$), оценка меньше 20 баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
35 – 40	Отлично
28 – 34	Хорошо
20 – 27	Удовлетворительно

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в одном семестре, определяется по сумме баллов, набранных за работу в течение семестра, и баллов, полученных при сдаче экзамена:

*Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине
в оценку по 5-балльной системе*

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

Описание шкалы оценивания

Максимальная сумма баллов по курсовой работе устанавливается в 100 баллов и переводится в оценку по 5-балльной системе в соответствии со шкалой:

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в работе дополнительный материал; все предусмотренные программой задания выполнены, качество выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий. Компетенция ОПК-5 освоена на высоком уровне.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос. Компетенция ОПК-5 освоена на высоком уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала. Компетенция ОПК-5 освоена на высоком уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. Компетенция ОПК-5 освоена на высоком уровне.

Вопросы для собеседования

Делопроизводство – одна из функций управления.

Исторические этапы развития делопроизводства в России.

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Государственная система документационного обеспечения управления.

Понятие и классификация документов.

Признаки, свойства и функции документов.

Унификация и стандартизация документов.

Унифицированные системы документации.

Оформление реквизитов документов.

Требования к оформлению бланков документов.

Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов».

Требования к оформлению текста документа.

Оформление в документах написания чисел.

Написание физических величин. Написание в документах математических формул.

Понятие и классификация ОРД.

Состав и схемы расположения реквизитов.

Бланки документов и их виды.

Общая характеристика стиля служебной документации.

Структурные ошибки.

Синтаксические ошибки.

Нарушение специфики употребления дееспричастных оборотов.

Неправильное использование предлогов и падежей.

Морфологические ошибки.

Организационно-правовые документы.

Распорядительные документы.
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Документация по трудовым отношениям

Общие сведения о документации по личному составу.
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Оформление резюме и заявлений о приеме на работу.
 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
 Оформление трудового договора.
 Бухгалтерская и финансово-расчетная документация
 Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям.
 Классификация учетных документов.
 Документы по снабжению и сбыту
 Официальная и личная доверенность.
 Коммерческие акты.
 Претензионные письма.
 Исковые заявления.
 Накладная. Наряд.
 Документооборот и формы его организации
 Требования к регистрации документов.

Вопросы к экзамену

1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.)
4. Советский период развития делопроизводства
5. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства
6. Классификация деловой документации
7. Унификация и стандартизация управленческой документации
8. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве
9. Размеры полей служебных документов
10. Нумерация страниц
11. Способы написания дат в документах
12. Сокращения слов и словосочетаний в тексте
13. Оформление названий документов органов власти
14. Оформление в документах написания чисел и физических величин
15. Написание в документах математических формул, таблиц и выводов
16. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов
17. Понятие и классификация ОРД
18. Состав и схемы расположения реквизитов
19. Бланки документов и их виды
20. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов
21. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков
22. Нормы и требования к размещению реквизитов документов
23. Общая характеристика стиля служебной документации
24. Структурные и синтаксические ошибки
25. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении
26. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов
27. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения
28. Неправильное использование предлогов и согласование в падеже
29. Морфологические ошибки при согласовании определений
30. Ошибки при употреблении местоимений и краткой формы имен прилагательных
31. Ошибки при употреблении количественных имен числительных
32. Лексические ошибки
33. Организационно-правовые документы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
 Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
 Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

34. Распорядительные документы
35. Информационно-справочная документация
36. Информационно-справочные документы
37. Служебное письмо
38. Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования
39. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой
40. Этикет в деловой переписке

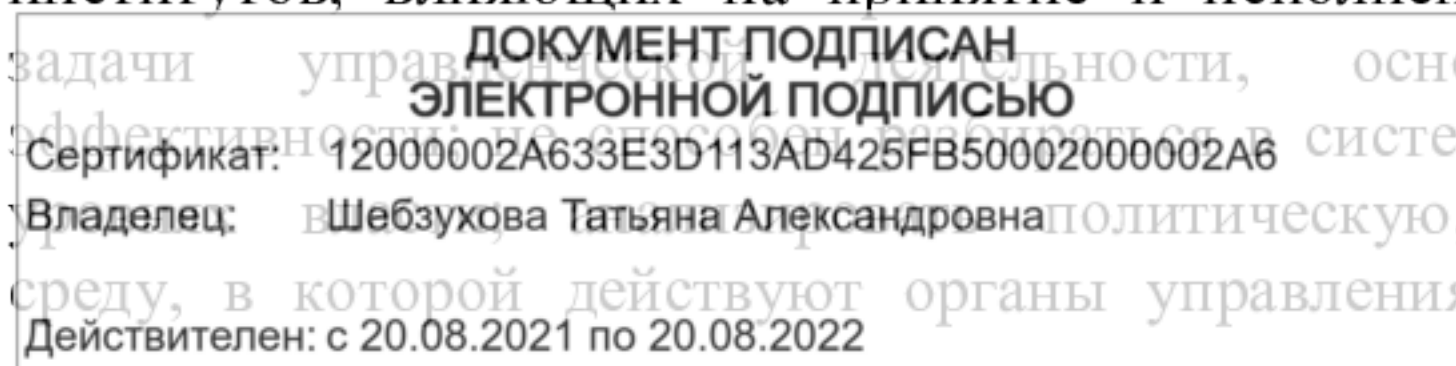
Оценка «отлично» выставляется студенту, если он знает существующие концепции и идеи в области экономики, менеджмента и государственного управления; основные политические и социально-экономические институты, влияющие на принятие и исполнение управленческих решений; специфику и задачи управленческой деятельности, основные показатели и критерии ее эффективности; структуру и механизм функционирования органов государственной и муниципальной власти в России; умеет разбираться в системе и структуре органов управления на всех уровнях власти; анализировать политическую, экономическую, социальную, правовую среду, в которой действуют органы управления и реализуется государственная политика; анализировать и применять на практике достижения зарубежных стран в области реформирования административных структур; владеет навыками анализа механизма функционирования органов экономики, менеджмента и государственного управления; навыками взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества; методами анализа социально-экономических и политических процессов в регионе; методами оценки деятельности органами власти, с точки зрения адекватности применяемых ими мер в области социально-экономического регулирования.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он знает основные концепции и идеи в области экономики, менеджмента и государственного управления; основные политические и социально-экономических институты, влияющие на принятие и исполнение управленческих решений; специфику и задачи управленческой деятельности, основные показатели и критерии ее эффективности; умеет разбираться в системе и структуре органов управления на всех уровнях власти; анализировать политическую, экономическую, социальную, правовую среду, в которой действуют органы управления и реализуется государственная политика; владеет навыками анализа механизма функционирования органов экономики, менеджмента и государственного управления; навыками взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества; методами анализа социально-экономических и политических процессов в регионе.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он демонстрирует уровень знаний, основных концепций и идей в области экономики, менеджмента и государственного управления; основных политических и социально-экономических институтов, влияющих на принятие и исполнение управленческих решений; умеет в основном разбираться в системе и структуре органов управления на всех уровнях власти; с трудом анализирует политическую, экономическую, социальную, правовую среду, в которой действуют органы управления и реализуется государственная политика; владеет навыками анализа механизма функционирования органов экономики, менеджмента и государственного управления; навыками взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он воспроизводит основные концепции и идеи в области экономики, менеджмента и государственного управления; отсутствуют знания основных политических и социально-экономических институтов, влияющих на принятие и исполнение управленческих решений; специфики и

задачи управленческой деятельности, основных показателей и критериев ее эффективности; не разбирается в системе и структуре органов управления на всех уровнях власти; не анализирует политическую, экономическую, социальную, правовую среду, в которой действуют органы управления и реализуется государственная политика;



владеет навыками анализа механизма функционирования органов экономики, менеджмента и государственного управления, но не владеет навыками взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества; методами анализа социально-экономических и политических процессов в регионе.

Процедура проведения **экзамена** осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются три вопроса: по одному вопросу из категорий «знать, уметь, владеть».

Для подготовки по билету отводится 30 минут. При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования учебно-методическим комплексом дисциплины. Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах: собеседование, тестирование, доклад (сообщение), презентационный проект, конспект источников.

Подготовленность к семинару, собеседованию, докладу оценивается на основе следующих критериев:

- наличие глубоких исчерпывающих знаний по изучаемой проблематике;
- умение ориентироваться в информационном пространстве;
- использование и усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- грамотное и логически стройное изложение материала при ответе;
- умение в полной мере аргументировать собственную точку.

Конспект источников литературы оценивается на основе следующих критериев:

- полнота рассмотренных источников;
- соответствие литературных источников тематике изучаемых вопросов;
- новизна источников;
- наличие обязательной, периодической литературы, электронных источников;
- соответствие оформления конспекта источников ГОСТу.

При оценке презентации оцениваются:

- своевременность выполнения задания;
- соответствие проекта теме задания;
- раскрытие основных аспектов темы в презентации;
- оформление презентации;
- согласованность доклада и презентационных форм.

Защита презентации проекта проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

Критерии оценивания конспекта источников, решенных задач, реферата, доклада приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Теория управления».

Тематика обучающихся тренингов по дисциплине Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы

Тема 3. Требования к оформлению управленческих документов.

1. Тема тренинга _Разработка бланков документов государственной (муниципальной) организации.

2. Цель тренинга _Научить студентов правильно составлять и оформлять бланки служебных документов.

3. Предварительное задание:
Преподавателем подготовлены информационные материалы
(Справочные данные об организации), на основе которых должны быть
разработаны бланки организации.
Документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен с 20.08.2021 по 20.08.2022

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.
2. Преподаватель раздает каждому студенту исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к составлению и оформлению бланков организации.

Уровень

Базовый Повышенный

1. Составление и оформление общего бланка организации.
2. Составление и оформление бланка структурного подразделения организации.
1. Составление и оформление бланка приказа организации.
2. Составление и оформление бланка служебного письма организации.
4. Сданные бланки рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента (из числа участников).
5. Ожидаемый (е) результат (ы) _ Участники тренинга получают практические рекомендации по составлению и оформлению бланков служебных документов организации._

Тема 5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

Обучающий тренинг 1

1. Тема тренинга _Разработка распорядительных документов государственной (муниципальной) организации. _____

2. Цель тренинга _Научить студентов правильно составлять и оформлять распорядительные документы организации. _____

3. Предварительное задание:

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации, описание управленческой ситуации), на основе которых должны быть разработаны распорядительные документы организации.

4. Проведение тренинга:

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.
2. Преподаватель раздает каждому студенту исходный информационный материал.
3. Студенты приступают к составлению и оформлению распорядительных документов организации.

Уровень

Базовый Повышенный

1. Составление и оформление приказа, необходимого в данной управленческой ситуации.
1. Составление и оформление постановления, необходимого в данной управленческой ситуации.
4. Сданные распорядительные документы рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента (из числа участников).
5. Ожидаемый (е) результат (ы) _ Участники тренинга получают практические

рекомендации по составлению и оформлению распорядительных документов

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

1. Тема тренинга Конкурс деловых писем.
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

2. Цель тренинга _ Научить студентов быстро и квалифицированно составлять деловые письма, правильно оформлять их. _____

3. Предварительное задание:

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации, описание ситуации), на основе которых должны быть составлены деловые письма.

4. Проведение тренинга:

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.

2. Преподаватель раздает каждому студенту исходный информационный материал.

3. Студенты приступают к составлению и оформлению деловых писем.

Уровень

Базовый Повышенный

1. Составление и оформление письма-просьбы, сопроводительного письма.

1. Составление и оформление писем негативного содержания (отказ, претензия).

4. Сданные деловые письма рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента (из числа участников).

5. Ожидаемый (е) результат (ы) _ Участники тренинга получают навыки ведения деловой переписки в соответствии с нормами и правилами, общепринятыми в современном деловом сообществе. _

Тема 9. Документирование трудовых отношений.

1. Тема тренинга _ Документирование приема на работу в организацию. _____

2. Цель тренинга _ Научить студентов правильно оформлять документы о приеме на работу в организацию. _____

3. Предварительное задание:

Преподаватель подготавливает исходные информационные материалы (справочные данные об организации, формы документов, оформляемых при приеме на работу), которые будут оформлять студенты.

4. Проведение тренинга:

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.

2. Преподаватель раздает каждому студенту исходный информационный материал.

3. Студенты приступают к составлению и оформлению кадровых документов организации.

Уровень

Базовый Повышенный

1. Оформление приказа о приеме на работу.

2. Оформление трудового договора.

1. Составление и оформление резюме.

2. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.

4. Сданные кадровые документы рассматриваются и оцениваются экспертной комиссией, в состав которой наряду с преподавателем включается два студента (из числа участников).

5. Ожидаемый (е) результат (ы) _ Участники тренинга получают практические рекомендации по решению актуальных вопросов документационного оформления

трудовых отношений.
Тема 1.1. Организация документационного оформления
Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Тема 1.1. Организация документационного оформления
2. Цель тренинга _ Развить у студентов такие компетенции, как умение принимать

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

решения, анализировать информацию, коммуникационные навыки межличностного общения, прогнозирование результатов своей деятельности _____

3. Предварительное задание:

Преподаватель подготавливает материалы: письма от сторонних организаций, служебные записки от руководителей смежных или подчиненных подразделений, от специалистов; исходящие письма, подготовленные на подпись; докладные, а также документы частного характера, не относящиеся к делу или выходящие за пределы компетенции данного руководителя. По каждому из них студенты должны принять решение в течение определенного срока: ответить или проигнорировать, что именно, как и в каком порядке ответить.

4. Проведение тренинга:

1. Проводится общий инструктаж учебной группы.

2. Преподаватель раздает каждой группе студентов исходный информационный материал.

3. Студенты приступают к работе с документами.

Уровень

Базовый Повышенный

1. Разобрать накопившиеся документы и по каждому принять решение.

1. Провести регистрацию документов в журнальной и карточной форме.

4. В конце занятия преподаватель проводит завершающую беседу со студентами, анализируя правильность решения поставленных перед ними задач.

5. Ожидаемый (е) результат (ы) _ Участники тренинга получают практические навыки работы с входящими документами организации . _

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой

обучения учебной группой, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ АПРОБАЦИИ

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА

по дисциплине (модулю) «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы», разработанного по направлению подготовки/специальность 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Региональное управление»

Автор разработки: доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления, к.и.н., Романько И.Е.

(должность, звание, Ф.И.О. автора)

Апробация проводилась кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления в 2021 - 2022 учебном году.

Для апробации предоставлены следующие элементы УМК:

- 1) рабочая программа дисциплины;
- 2) фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине;
- 3) курс лекций;
- 4) методические указания по выполнению практических работ, по организации и проведению самостоятельной работы.

Контроль за формированием данного УМК осуществлялся на всех этапах его разработки.

На заседании экспертной группы (Штапова И.С. – заведующий кафедрой экономики, менеджмента и государственного управления; Русинова О.С. – доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления; Пархоменко Н.А. - доцент кафедры экономики, менеджмента и государственного управления; Белова Татьяна Леонидовна, начальник отдела отчетности и контроля финансового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края) проведена:

(перечислить членов экспертной группы)

1. Оценка результатов экспертного заключения на учебно-методические материалы:

- соответствие содержания учебного материала ФГОС ВО и рабочей программе дисциплины (модуля)/практики _____
содержание учебного материала полностью соответствует ФГОС ВО и рабочей программе дисциплины;
- модульность – учебный модуль выступает единой структурной единицей УМК (при наличии модуля) _____
дисциплина выступает единой структурной единицей УМК;
- соответствие объема учебного материала количеству учебных часов _____
объем учебного материала соответствует количеству учебных часов;
- логичность, стиль и последовательность изложения материала _____
материал изложен логически последовательно, грамотно; охватывает теоретические аспекты, эмпирические данные, исследовательский блок;
- научный и методический уровень материала _____

учебный документ подписан обобщением академической литературы и научных исследований	
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6
Владелец:	Шебзухова Татьяна Александровна
Т.П.)	
Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022	

а) (обобщений, выводов, вопросов, заданий и теоретический базис, практические задания,

- *тестовые задания, разноуровневые задачи, вопросы для самопроверки;*
- наличие электронного контента УМК, обеспечение электронными учебно-методическими материалами всех видов учебных занятий и учебной и внеаудиторной деятельности
- основной материал дисциплины выложен в электронной образовательной среде на платформе LMS Moodle, что обеспечивает студентам доступ к электронным учебно-методическим материалам по всем видам учебных занятий и внеаудиторной деятельности;
- доступность и полнота методических указаний _____
методические указания изложены доступным языком, имеют необходимые пояснения;
- качество иллюстративного материала (рисунков, схем, чертежей) и его соответствие изучаемому предмету (при наличии) _____
в лекционном материале и практических заданиях представлено множество рисунков и иллюстративного материала, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями и полностью соответствующего содержанию дисциплины;

Выводы:

Учебно-методический комплекс имеет стройную логичную внутреннюю структуру, представлен всеми необходимыми компонентами, материал изложен логично, грамотно, по существу. Методические материалы охватывают все темы дисциплины. Практические задания предполагают выполнение заданий репродуктивного, реконструктивного и творческого уровней. Имеются тесты и вопросы для самопроверки.

(аргументировать достоинства и недостатки предоставленных материалов).

1. Оценка содержания **фонд оценочных средств:**

- соответствие форм и методов контроля дескрипторам компетенций
формы и методы контроля соответствуют дескрипторам компетенций;
- наличие и правильность эталонов ответов _____
соответствуют требованиям;
- соответствие общего количества заданий для контроля содержанию программы и объему учебного материала _____
общее количество заданий для контроля полностью соответствует содержанию программы и объему учебного материала;
- наличие использования различных типов и видов заданий _____
имеются практические задачи, тестовые задания, разноуровневые задачи, вопросы для самопроверки;
- наличие согласований с работодателем _____
на учебно-методический комплекс имеется положительный отзыв работодателя;

Выводы:

Учебно-методический комплекс полностью соответствует Положению об учебно-методическом обеспечении образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский федеральный университет», представлен всеми необходимыми компонентами, материал изложен логично, грамотно, по существу.

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна *(аргументировать достоинства и недостатки предоставленных материалов).*

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

Обобщенное экспертное заключение по итогам апробации УМК:

Учебно-методический комплекс рекомендуется к использованию в учебном процессе.

(Общие выводы о качестве и эффективности УМК рекомендовать к использованию, необходима доработка или переработка, отклонить)

Экспертная группа

 Штапова И.С.

 Русинова О.С.

Пархоменко Н.А.

« 24 » марта 2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022