

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кудрявцев М.Г.  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 2024.03.28  
Уникальный программный ключ:  
790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**  
(Университет Вернадского)

Кафедра Управления



**Рабочая программа дисциплины**

**Основы организации диспетчерской службы**

Наименование профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской  
(производственно-диспетчерской) службы

Квалификация Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)  
службы

Форма обучения **очная**

Балашиха 2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Рабочая программа дисциплины разработана старшим преподавателем кафедры Управления Кораблиной Л.Е.

Рецензент: к.э.н, доцент кафедры Управления Кондрашова О.Н.

# 1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

## 1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><b>Знать (З)</b> основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учету готовой продукции; место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации; материалы, их виды и назначение; виды и назначение технологического оборудования; ассортимент и классификацию выпускаемой продукции; понятие о планировании производства, системах планирования производства; основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль; организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда; информационные технологии и средства связи.</p> <p><b>Уметь (У):</b> проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации; использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда; проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда; проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями; организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства; распознавать выполнение требований к качеству продукции;</p>
<p>ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.</p> <p>ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.</p>	<p><b>Знать (З)</b> основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учету готовой продукции; место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации; материалы, их виды и назначение; виды и назначение технологического оборудования;</p>

ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.	<p>ассортимент и классификацию выпускаемой продукции;</p> <p>понятие о планировании производства, системах планирования производства;</p> <p>основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль;</p> <p>организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда;</p> <p>информационные технологии и средства связи.</p>
	<p><b>Уметь (У):</b> проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации;</p> <p>использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда;</p> <p>проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда;</p> <p>проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями;</p> <p>организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства;</p> <p>распознавать выполнение требований к качеству продукции;</p>

## 2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Дисциплина «Основы организации диспетчерской службы» относится к части профессионального учебного цикла образовательной программы СПО по профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы.

**Цель:** формирование теоретических знаний и практических навыков в профессиональной деятельности и овладение соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля.

### **Задачи, ставящиеся в рамках освоения дисциплины:**

- выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей;
- принимать и исполнять стандарты антикоррупционного поведения;
- проявлять способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства;
- активно применять полученные знания на практике;
- способность анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения.

**3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся**

Вид учебной работы	1 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, часов	144
<b>Аудиторная (контактная) работа, часов</b>	<b>100</b>
в т.ч. занятия лекционного типа	40
занятия семинарского типа	60
<b>Самостоятельная работа обучающихся, часов</b>	<b>44</b>
Вид промежуточной аттестации	экзамен

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

**4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций**

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Код компетенции
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
<b>Раздел 1. Основы делопроизводства</b>	<b>72</b>	<b>50</b>	<b>22</b>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
1.1. Делопроизводство как сфера управления в профессиональной деятельности.	36	25	11	
1.2. Государственные системы ДОУ в профессиональной деятельности.	36	25	11	
<b>Раздел 2. Организация работы с документами</b>	<b>72</b>	<b>50</b>	<b>22</b>	
2.1. Организация документооборота в профессиональной деятельности.	28	20	8	
2.2. Организация хранения документов в профессиональной деятельности	28	20	8	
2.3. Автоматизация процессов ДОУ в профессиональной деятельности.	16	10	6	
Итого за семестр	<b>144</b>	<b>100</b>	<b>44</b>	
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>144</b>	<b>100</b>	<b>44</b>	

**4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам**

**Раздел 1. Основы делопроизводства**

**Перечень учебных элементов раздела:**

- 1.1. Делопроизводство как сфера управления в профессиональной деятельности.
- 1.2. Государственные системы ДОУ в профессиональной деятельности.

**Раздел 2. Организация работы с документами**

**Перечень учебных элементов раздела:**

- 2.1. Организация документооборота в профессиональной деятельности.
- 2.2. Организация хранения документов в профессиональной деятельности
- 2.3. Автоматизация процессов ДОУ в профессиональной деятельности.

## 5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

## 6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

### 6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
<b>Основная:</b>		
1	Сборник лекционных материалов для проведения занятий с дежурно-диспетчерским персоналом единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований: учебно-методическое пособие. – М.: ФГБУ ВНИИ ГОЧС (ФЦ), 2020	<a href="https://www.spasateli44.ru/uploads/file/posobie_edds.pdf">https://www.spasateli44.ru/uploads/file/posobie_edds.pdf</a>
2	Мартынова, А. Ю. Введение в менеджмент : учебное пособие / А. Ю. Мартынова. – Ульяновск : УлГТУ, 2010. – 172 с. ISBN 978-5-9795-0740-8	<a href="http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/2555">http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/2555</a>
<b>Дополнительная</b>		
3	Технические средства диспетчерского и технологического управления: учебная программа / Сост.: А.Н. Гавриленко. – Казань: Казан. гос. энерг. ун-т, 2017. – 32 с	<a href="https://lib.kgeu.ru/irbis64r_15/scan/140эл.pdf">https://lib.kgeu.ru/irbis64r_15/scan/140эл.pdf</a>

### 6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)

### 6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

**Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы**

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/> Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

**Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Система дистанционного обучения Moodle [www.portfolio.rgunh.ru](http://www.portfolio.rgunh.ru) (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.
4. Образовательный интернет – портал Университета Вернадского (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

**Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение**

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)
5. Портал ФГБОУ ВО МСХ РФ «Российский государственный университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

**6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения**

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб. 129 Площадь помещения 118,1 кв. м. № по технической инвентаризации 140, этаж 1
Учебный диспетчерский центр для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и воспитательной работы. Специализированная мебель, интерактивная доска. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб. 222 Площадь помещения 52,5 кв. м. № по технической инвентаризации 265, этаж 2
Помещение для самостоятельной работы. Персональные	143907, Московская область, г. Балашиха, ул.

компьютеры в сборке с выходом в интернет.	шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»  
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной  
аттестации обучающихся по дисциплине  
Основы организации диспетчерской службы**

Наименование профессии 38.01.01 Оператор диспетчерской  
(производственно-диспетчерской) службы

Квалификация Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской)  
службы

Форма обучения **очная**

Балашиха 2024 г.

### 1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Компетенции	Уровень освоения	Индикатор сформированности компетенций Планируемые результаты обучения
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>знать:</b> основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учету готовой продукции; место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации; материалы, их виды и назначение; виды и назначение технологического оборудования; ассортимент и классификацию выпускаемой продукции; понятие о планировании производства, системах планирования производства; основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль; организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда; информационные технологии и средства связи.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации; использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда; проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда; проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями; организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства; распознавать выполнение требований к качеству продукции;</p>
	<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Знает твердо:</b> основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учету готовой продукции; место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации; материалы, их виды и назначение;</p>

		<p>виды и назначение технологического оборудования;  ассортимент и классификацию выпускаемой продукции;  понятие о планировании производства, системах планирования производства;  основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль;  организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда;  информационные технологии и средства связи.  <b>Умеет уверенно:</b> проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации;  использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда;  проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда;  проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями;  организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства;  распознавать выполнение требований к качеству продукции;</p>
	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учету готовой продукции;  место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации;  материалы, их виды и назначение;  виды и назначение технологического оборудования;  ассортимент и классификацию выпускаемой продукции;  понятие о планировании производства, системах планирования производства;  основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль;  организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда;  информационные технологии и средства связи.</p>

		<p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации; использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда; проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда; проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями; организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства; распознавать выполнение требований к качеству продукции;</p>
<p>ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.</p> <p>ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.</p> <p>ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.</p>	<p><b>Пороговый (удовлетворительно)</b></p>	<p><b>знать:</b> основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учету готовой продукции; место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации; материалы, их виды и назначение; виды и назначение технологического оборудования; ассортимент и классификацию выпускаемой продукции; понятие о планировании производства, системах планирования производства; основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль; организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда; информационные технологии и средства связи.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации; использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда; проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда; проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями; организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового</p>

		<p>производства; распознавать выполнение требований к качеству продукции;</p>
	<p><b>Продвинутый (хорошо)</b></p>	<p><b>Знает твердо:</b> основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учету готовой продукции; место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации; материалы, их виды и назначение; виды и назначение технологического оборудования; ассортимент и классификацию выпускаемой продукции; понятие о планировании производства, системах планирования производства; основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль; организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда; информационные технологии и средства связи. <b>Умеет уверенно:</b> проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации; использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда; проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда; проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями; организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства; распознавать выполнение требований к качеству продукции;</p>
	<p><b>Высокий (отлично)</b></p>	<p><b>Имеет сформировавшееся систематические знания:</b> основные подходы к распределению рабочей силы, сырья и материалов и учету готовой продукции; место оператора диспетчерской службы в производственном процессе организации; материалы, их виды и назначение; виды и назначение технологического оборудования;</p>

		<p>ассортимент и классификацию выпускаемой продукции;  понятие о планировании производства, системах планирования производства;  основы оперативно-календарного планирования, оперативный учет и контроль;  организацию и обслуживание рабочих мест, нормы труда;  информационные технологии и средства связи.</p> <p><b>Имеет сформировавшееся систематическое умение:</b> проводить контроль подготовки технологического оборудования к эксплуатации;  использовать информационные технологии и применять средства связи в организации труда;  проводить контроль соблюдения и выполнения норм труда;  проводить мониторинг технической подготовки основного производства, поддерживать эффективное взаимодействие между подразделениями;  организовывать производственный поток с учетом специфики диспетчеризации мелко- и крупносерийного, поточно-массового производства;  распознавать выполнение требований к качеству продукции;</p>
--	--	---

## 2. Описание шкал оценивания

### 2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания	не выполнено или все задания выполнены неправильно	Выполнено более 50% задания, но менее 70%	Выполнено более 70% задания, но есть замечания	все задания выполнены без замечаний
Реферат	Тема не раскрыта	Тема раскрыта, но оформление не соответствует требованиям	Тема раскрыта, оформление соответствует требованиям	Проявил творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах, аргументировал предложения, соблюдал все требования к оформлению реферата и сроков его сдачи

**2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (экзамен)**

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-70%	71-85%	86 % и более

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
ПРИМЕРНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Задание 1.** Заполните таблицу. Впишите виды документов относительно периодов:

Приказное делопроизводство	Коллежское делопроизводство	Министерское делопроизводство

Ответьте на вопрос. Чем знаменательны даты: 23 марта 1840 г., 1868 г., 27 февраля 1720 г.?

**Задание 2.** Письменно ответьте на вопрос. Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

**Задание 3.** Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам левой колонке, соответственно пронумеровав их.

**Задание 4.** Письменно ответьте на следующие вопросы:

1. Что такое делопроизводство?
2. Дайте определение понятию «документирование»
3. Назовите основные функции документа.
4. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?
5. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?
6. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?
7. Что понимают под юридической силой документа?

**Примерные темы рефератов**

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Служба делопроизводства и документационного обеспечения управления.
4. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
5. Нормативная основа процесса документирования управления персоналом.
6. Организационные кадровые документы: состав, содержание, порядок подготовки и оформления.
7. Должностная инструкция как организационный кадровый документ.
8. Состав и виды кадровой документации.
9. Документирование процесса оформления трудовых отношений.
10. Экспертиза ценности документов
11. Секретарь в структуре управления
12. Офисные средства работы с документами
13. Значение документа в управленческой деятельности, классификация служебных документов.
14. Унификация и стандартизация документов.
15. Делопроизводство в органах исполнительной власти. Порядок рассмотрения обращений граждан.



**КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ**  
**для промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине**

**Примерные задания итогового теста**

**1. Документационное обеспечение управленческих решений, как процесс включает в себя:**

- а) документирование решения;
- б) информационную поддержку решений;
- в) документирование решения и контроль за его выполнением.

**2. Сколько человек может входить в состав экспертной комиссии?**

- а) от 2 и более
- б) 6 и более
- в) 2 до 5
- г) 4 и более

**3. Когда регистрируются исходящие документы?**

- а) в день отправки
- б) в день подписания
- в) в день согласования проекта
- г) не регистрируются

**4. Номенклатура дел составляется:**

- а) в 3 экземплярах;
- б) 4;
- в) 2.

**5. Укажите, какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов.**

- а) решение экспертной комиссии
- б) акт о выделении документов на уничтожение
- в) служебная записка о заседании экспертной комиссии
- г) приказ по основной деятельности

**6. Кто имеет право продлить срок исполнения документа?**

- а) лицо, которое его установило
- б) лицо, которое исполняет документ
- в) руководитель учреждения
- г) секретарь

**7. При каком объеме документооборота применяется журнальная система регистрации?**

- а) до 10 000 документов в год
- б) до 600
- в) до 1000
- г) до 300 документов

**8. Путь, который проходит документ от начала его создания до сдачи в архив**

**– это:**

- а) документирование;
- б) делопроизводство;
- в) документооборот;
- г) система документации.

**9. Документы, которые по содержанию являются специфическими и носят характер разового документа – это:**

- а) индивидуальные документы;
- б) типовые документы;

- в) примерные документы;
- г) трафаретные документы.

**10. Дела временного хранения (до 10 лет):**

- а) подшиваются в твердую обложку;
- б) на отдельном листе делается заверительная надпись;
- в) и то и другое;
- г) ни то, ни другое.

**11. Правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений – это:**

- а) трудовой договор;
- б) положение;
- в) должностная инструкция;
- г) штатное расписание.

**12. К организационным документам относятся:**

- а) устав, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции;
- б) постановления, устав, приказы, решения, распоряжения, положения;
- в) протоколы, акты, объяснительные и докладные записки;
- г) устав, указы, штатное расписание, положение о структурном подразделении, должностные инструкции.

**13. Письма, которые направляются с целью подтверждения данных ранее обещаний или оговоренных условий:**

- а) сопроводительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-подтверждения;
- г) письма-рекламации.

**14. Документооборот – это:**

- а) движение документов в организации с момента их получения или создания до момента отправки или исполнения;
- б) создание оптимальных условий для работы с документами;
- в) процесс создания документа.

**15. Какие из этих документов направляются от вышестоящего уровня управления к нижестоящему:**

- а) приказ;
- б) заявление;
- в) указание;
- г) служебная записка?