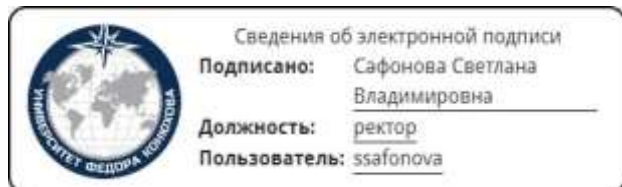




АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ ФЕДОРА КОНЮХОВА»

Юридический адрес: 430007, Республика Мордовия, г.о. Саранск,
г. Саранск, ул. Ульянова, д.6.
ИНН 9709099780 КПП 130001001 ОГРН 1237700664080

Документ подписан электронной подписью



ПРИЛОЖЕНИЕ 3.26
К основной профессиональной
образовательной программе
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА на
Ученом Совете АНО ВО УФК
от «10» марта 2026 г., протокол № 7

УТВЕРЖДЕНА 10.03.2026г.
Ректором АНО ВО УФК
Сафоновой С.В.

Дисциплина	Б1.О.26 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СФЕРЕ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
Блок	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть
Направление подготовки	20.03.01 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
Направленность (профиль)	Инженерная защита окружающей среды
Уровень образования	высшее – бакалавриат
Типы задач профессиональной деятельности	проектно-конструкторский; экспертный, надзорный и инспекционно-аудиторский
Форма обучения	очная

Рабочая программа модуля (РПД) **Б1.О.26 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СФЕРЕ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ** реализуемая Автономной Некоммерческой Организацией Высшего Образования «Университет Федора Конюхова» (далее – АНО ВО УФК, Университет) **направление подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность», направленность (профиль) «Инженерная защита окружающей среды»**, разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 25.05.2020 N 680 (действующая редакция).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины: получение знаний, формирование умений и выработка навыков по документационному обеспечению управления для осуществления задач профессиональной деятельности в сфере техносферной безопасности

Задачи дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы делопроизводства;
- освоение и применение стандартов унифицированной системы организационно - распорядительной документации;
- формирование навыков работы с документами в строгом соответствии с существующими в этой области нормативно-правовыми актами;
- изучение реквизитов организационно-распорядительной документации в соответствии с «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- составление распорядительных, справочно-информационных и др. документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2025.
- изучение и анализ организации рациональной системы документооборота;
- исследование методов ведения компьютерного документооборота, регламентируемого действующими нормативными документами по делопроизводству;
- изучение организации архивного хранения документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули).

Обязательная часть.

Осваивается : очная форма – 5 семестр обучения

Общая трудоемкость дисциплины - 3 з.е. (108 часов)

3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-3 - Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом государственных требований в области обеспечения безопасности

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
--------------------------------	---------------------

ОПК-3 - Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом государственных требований в области обеспечения безопасности	Знает: действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, способы оценки вероятности реализации аварийных ситуации на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализ их последствий Умеет: применять на практике действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, оценивать вероятности реализации аварийных ситуации на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализировать их последствия Владеет: навыком применения на практике действующей системы нормативных актов в области техносферной безопасности, оценки вероятности реализации аварийных ситуации на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализа их последствий
---	---

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СФЕРЕ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ - 3 з.е. (108 часов)

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

ВИД УЧЕБНОЙ РАБОТЫ		Очная форма обучения	
		з.е.	часов
контактная работа	Занятия лекционного типа	0,5	18
	Занятия семинарского типа	1	36
	Лабораторные работы		
	Итого	1,5	54
самостоятельная работа	выполнение курсовой работы	-	-
	другие виды самостоятельной работы	1,5	54
	Итого	1,5	54
промежуточная аттестация	форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачет	
	трудоемкость	-	-
Общая трудоемкость дисциплины		3	108

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Темы дисциплины	Очная форма обучения			
		Занятия лекционного типа, в часах	Занятия семинарского типа, в часах	Лабораторные работы, в часах	Самостоятельная работа, в часах
1.	Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Государственное регулирование делопроизводства	1	3		4
2.	Реквизиты организационно-распорядительной документации	2	3		5

3.	Требования к оформлению распорядительных и справочно-информационных документов	2	3		5
4.	Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом	2	3		5
5.	Требования к оформлению кадровых документов: трудовых договоров, кадровых приказов, заявлений и др.	2	3		5
6.	Организация документооборота в организациях сферы техносферной безопасности	2	3		5
7.	Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов	1	3		4
8.	Электронный документооборот	2	3		5
9.	Конфиденциальное делопроизводство	1	3		4
10.	Основные понятия архивного дела. Закон 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле» Типовые и ведомственные перечни управленческих документов	1	3		4
11.	Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела, оформление дела. Опись дел	1	3		4
12.	Подготовка к архивному хранению. Хранение и уничтожение документов	1	3		4
	Промежуточная аттестация	форма: дифференцированный зачет			-
	Итого часов	18	36		54
	Итого часов по дисциплине	108			

Содержание тем дисциплины

Тема 1. Понятие о документах, системах документирования, носителях информации. Государственное регулирование делопроизводства

Основные системы документации. Унифицированная форма документа. Унифицированные системы документации. Классификация документов. Нормативно-методическая база делопроизводства.

Тема 2. Реквизиты организационно-распорядительной документации

Бланки организаций. Виды бланков, их назначение и функции. Требования к их оформлению, хранению и использованию. Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах. Формуляр-образец. Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016. Язык и стиль управленческого документа. Требования к тексту документа. Унификация текста. Виды унифицированного текста и методы унификации. Структура текста. Использование лексики в тексте документа.

Тема 3. Требования к оформлению распорядительных и справочно-информационных документов

Распорядительные документы: виды, назначение, состав реквизитов. Справочно-информационные документы: виды, назначение, состав реквизитов.

Тема 4. Деловые письма: классификация, оформление, работа с текстом

Служебные письма: бланк для писем и состав реквизитов. Разновидности писем. Особенности при составлении текста разных видов писем. Особенности переписки с зарубежными партнерами.

Тема 5. Требования к оформлению кадровых документов: трудовых договоров, кадровых приказов, заявлений и др.

Документы по персоналу: требования и порядок оформления кадровых документов.

Тема 6. Организация документооборота в организациях сферы техносферной безопасности

Документооборот, характеристика документопотоков, объем документооборота в организации. Типовая инструкция по делопроизводству. Основные принципы организации документооборота: оперативность, прямооточность, учет объема документооборота.

Тема 7. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов

Обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Централизованная и децентрализованная регистрация входящих документов.

Тема 8. Электронный документооборот

Межведомственный и внутриорганизационный электронный документооборот: принципы формирования и нормативные акты.

Тема 9. Конфиденциальное делопроизводство

Защита информации на всех этапах документооборота. Сведения, отнесенные к государственной тайне. Сведения, отнесенные к негосударственной тайне: коммерческая тайна, служебная тайна, профессиональная, персональные данные.

Тема 10. Основные понятия архивного дела. Типовые и ведомственные перечни управленческих документов

Документы по архивному делу. Дело, номенклатура дел, определение сроков хранения документов в организации. Создание экспертной комиссии в организации: ее права и функции.

Тема 11. Составление номенклатуры дел. Формирование документов в дела, оформление дела. Опись дел

Систематизация документов и формирование дел в соответствии с Номенклатурой дел организации. Требования к систематизации документов в дела. Особенности и сроки формирования документов в дела. Оформление дел: титульный лист, внутренняя опись дела лист-заверитель дела. Составление описи дел. Сроки и требования к проверке документов в делах.

Тема 12. Подготовка к архивному хранению. Хранение и уничтожение документов

Экспертиза ценности документов. Порядок уничтожения документов и оформления результатов экспертизы. Подготовка, оформление и передача дел в архив организации. Требования к документам при передаче дел в архив организации. Организация ведомственного хранения документов и обеспечения их сохранности. Требования к документам при передаче дел на государственное хранение. Подведение итогов курса.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины модуля/практики, а также неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки результата освоения обучающимися ОПОП ВО.

ФОС по учебной дисциплине представляет собой совокупность контрольно-измерительных средств (типовых заданий, рефератов, контрольных работ, тестов и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Цель ФОС - установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки.

Задачи ФОС - контроль и оценка образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по их самостоятельной работе), освоивших программу конкретной дисциплины.

Фонд оценочных средств по каждой учебной дисциплине включает:

- перечень компетенций, формируемых при изучении учебной дисциплины;
- фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости по дисциплине;
- фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.

Фонд оценочных средств в части видов, форм и оценочных критериев является идентичным для каждой дисциплины.

В процессе и по завершению изучения дисциплины оценивается формирование у обучающихся компетенций, которые указываются в соответствующем разделе учебной дисциплины.

Фонд оценочных средств по дисциплине для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся изложен в Приложении к РПД.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендуемая литература:

1. Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-2878-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/158233/details>

2. Добровольская С.С. Документирование управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Добровольская С.С. - 2021. - <http://library.roweb.online>

3. Добровольская С.С. Организация работы с документами. [Электронный ресурс]: рабочий учебник/ Добровольская С.С. - 2021. - <http://library.roweb.online>

4. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / С. В. Рябова. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>

5. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-3414-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142095.html>

6. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст

: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html>

7. Засенко, В. Е. Документационное обеспечение управления. Практикум : учебное пособие / В. Е. Засенко, В. В. Ходырев ; под редакцией В. Е. Засенко. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2023. — 88 с. — ISBN 978-5-7422-8247-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/142986/details>

8. Хачатрян, Г. А. Системы электронного документооборота : учебное пособие / Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 178 с. — ISBN 978-5-4497-5543-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/161469/details>

Ресурсы сети Интернет:

- Электронно-библиотечная система IPRbooks по всем отраслям знаний (Цифровая библиотека IPRsmart) www.iprbookshop.ru
- Некоммерческие ресурсы КонсультантПлюс для учебы: <https://www.consultant.ru/edu/>
- Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент <https://www.consultant.ru/edu/student/study/>
- Интернет-версия специального выпуска системы ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей «ГАРАНТ-Образование 2.0», совмещающая в себе современные инструменты для работы с правовой информацией и все преимущества облачных технологий: <https://study.garant.ru/>
- Электронно-библиотечная система new.znaniy.ru: <https://znaniy.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <https://elibrary.ru/defaultx.asp?/>
- Российская национальная библиотека <https://nlr.ru/>
- Российская Государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>
- Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
- Справочная база энциклопедий и словарей <https://gufo.me/>
- Справочная база, полная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн <https://slovaronline.com>
- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>
- Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека (ЭБС) на базе технологии Контекстум <https://www.rucont.ru/>
- Медиапортал «Российское образование» <https://ro-edu.ru/>
- Общероссийский портал Math-Net.Ru — это современная информационная система, предоставляющая российским и зарубежным ученым различные возможности в поиске научной информации по математике, физике, информационным технологиям и смежным наукам <https://www.mathnet.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

АНО ВО УФК располагает комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды АНО ВО УФК и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполнения работ.

Информационные и роботизированные системы, программные комплексы, программное обеспечение для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам.

Лицензионное программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины (в том числе, отечественного производства):

- операционная система Windows Professional 10;
- ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц;
- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- программы, имеющие свидетельства о регистрации в Роспатенте;
- интеллектуальные информационные системы в составе ЭИОС и цифровой образовательный сервис на их основе;
- платформа проведения вебинаров (отечественное ПО);
- платформа проведения аттестационных процедур с использованием каналов связи (отечественное ПО);
- программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом.).

Свободно распространяемое программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины (в том числе, отечественного производства):

- Мой Офис Веб-редакторы <https://edit.myoffice.ru> (отечественное ПО);
- ПО OpenOffice.Org Calc - http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;
- ПО OpenOffice.Org.Base http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html;
- ПО OpenOffice.org.Impress
- http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
- ПО OpenOffice.Org Writer
- http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
- ПО Open Office.org Draw
- http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html
- ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

АНО ВО УФК при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования применяет широкий спектр материальных, технических, информационных и методических ресурсов, в том числе приспособленных для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Материально–техническая база, применяемая в учебно-воспитательном процессе АНО ВО УФК, включает современные методы и технологии обучения и обеспечивает проведение всех видов воспитания, практической и научно–исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебными планами по направлениям подготовки, а также соответствует действующим санитарным нормам и правилам.

Оборудованные учебные кабинеты для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Аудитория № 9 для проведения учебных занятий приспособлена для проведения занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория оснащена комплектами специализированной учебной мебели, отвечающей всем установленным нормам и требованиям: столы, стулья. Рабочее место преподавателя: стол, стул, ноутбук. Персональные компьютеры с программным обеспечением, доступом к сети Интернет, доступом к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям и электронным образовательным ресурсам, в том числе к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), к личному кабинету обучающегося (преподавателя), к электронной библиотеке IPR-Smart и другим ресурсам, с веб-камерой и гарнитурой (или

колонками). Виртуальное программное обеспечение. Доска передвижная поворотная магнитная (маркерная), переносной мультимедийный проектор и экран, тумба, шкаф, вешалка для одежды.

Аудитория №20 приспособлена для самостоятельной работы обучающихся. Электронная библиотека.

Аудитория оснащена комплектами специализированной учебной мебели, отвечающей всем установленным нормам и требованиям: столы, стулья, персональные компьютеры с программным обеспечением, доступом к сети Интернет, доступом к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям и электронным образовательным ресурсам, в том числе к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), к личному кабинету обучающегося, к электронной библиотеке IPR-Smart и другим ресурсам.

Аудитория № 8 (этаж 1) для проведения учебных занятий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, приспособлена для использования инвалидами и лицами с ОВЗ при проведении занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, консультаций, аттестационных испытаний. Помещение для самостоятельной работы инвалидов. Электронная библиотека.

Аудитория оснащена комплектами специализированной сертифицированной учебной мебели, отвечающей всем установленным нормам и требованиям для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: столы, стулья (с функцией регулировки высоты).

Персональные компьютеры с программным обеспечением, доступом к сети Интернет, доступом к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям и электронным образовательным ресурсам, в том числе к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), к личным кабинетам обучающегося, к электронной библиотеке IPR-Smart и другим ресурсам, с веб-камерой и гарнитурой (или колонками).

Система информационная портативная для слабослышащих - «Исток» А2, клавиатура Брайля, специализированное программное обеспечение для слабовидящих, электронная Лупа, инвалидное кресло-коляска. шкаф, тумба.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических и/или лабораторных занятий, организации самостоятельной работы обучающихся, консультаций.

Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над учебной дисциплиной.

Основной целью практических и/или лабораторных занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов, их методологическая и методическая проработка, выполнение практических заданий.

Самостоятельная работа с учебной, учебно-методической и научной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, электронными образовательными ресурсами в электронной информационно-образовательной среде организации и сети Интернет.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических

навыков;

- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаниями при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа по подготовке письменных работ должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы);
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и логически последовательно;
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

Методические рекомендации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и по освоению дисциплины.

Образовательная программа может быть адаптирована для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ (далее - Адаптивная образовательная программа). Адаптивная образовательная программа разрабатывается на основании личного заявления обучающегося (законного представителя) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии и/или справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации.

При разработке адаптивной образовательной программы учитываются особые образовательные потребности обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, исходя из особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей.

Обучающимся с инвалидностью и ОВЗ по их заявлению предоставляются специальные технические средства, программные средства и услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

При реализации адаптивной образовательной программы обучающимся с инвалидностью и ОВЗ предоставляются следующие возможности:

- использование специальных технических средств;
- обеспечение электронными образовательными ресурсами, использующими аудио сопровождение учебного материала;
- обеспечение электронными образовательными ресурсами с возможностью увеличения размера шрифта;
- обеспечение печатными образовательными ресурсами;

- особенности процедур аттестации.

При реализации адаптивной образовательной программы применяются следующие формы контроля и оценки результатов обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ в зависимости от характера ограничений здоровья.

Для обучающихся с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы и др.;
- с использованием компьютера и специального программного обеспечения: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты и др.;
- при возможности, письменная проверка с использованием шрифта Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств: контрольные работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Для обучающихся с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.;
- с использованием компьютера и специального программного обеспечения: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты и др.;
- при возможности, устная проверка с использованием специальных технических и программных средств, дискуссии, тренинги, круглые столы и др.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств: контрольные работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.;
- устная проверка с использованием специальных технических средств: дискуссии, тренинги, круглые столы и др.;
- с использованием компьютера и специального программного обеспечения: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты и др.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими инвалидности и ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ и иных обучающихся при прохождении аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (помощника), оказывающего обучающимся с инвалидностью и ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в аудиторию, спортивный зал, санитарные и другие вспомогательные помещения.

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ продолжительность сдачи экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, не более чем на 20 минут.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины
**Б1.О.26 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СФЕРЕ
ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Обязательная часть
направление подготовки 20.03.01 «Техносферная безопасность»
направленность (профиль) «Инженерная защита окружающей среды»

**Фонд оценочных средств
текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине**

ФОС по учебной дисциплине представляет собой совокупность контрольно-измерительных средств (типовых заданий, рефератов, контрольных работ, тестов и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОПК-3 - Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом государственных требований в области обеспечения безопасности	Знает: действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, способы оценки вероятности реализации аварийных ситуации на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализ их последствий Умеет: применять на практике действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, оценивать вероятности реализации аварийных ситуации на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализировать их последствия Владеет: навыком применения на практике действующей системы нормативных актов в области техносферной безопасности, оценки вероятности реализации аварийных ситуации на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализа их последствий

Показатели оценивания результатов обучения

Шкала оценивания			
Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОПК-3 - Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом государственных требований в области обеспечения безопасности			
Не знает: действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, способы оценки вероятности реализации аварийных ситуации на различных объектах профессиональной	Поверхностно знает: действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, способы оценки вероятности реализации аварийных ситуации на различных объектах профессиональной	Знает: действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, способы оценки вероятности реализации аварийных ситуации на различных объектах профессиональной	Знает: действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, способы оценки вероятности реализации аварийных ситуации на различных объектах профессиональной деятельности, а также

деятельности, а также анализ их последствий Не умеет: применять на практике действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, оценивать вероятности реализации аварийных ситуаций на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализировать их последствия Не владеет: навыком применения на практике действующей системы нормативных актов в области техносферной безопасности, оценки вероятности реализации аварийных ситуаций на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализа их последствий	деятельности, а также анализ их последствий В целом умеет: применять на практике действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, оценивать вероятности реализации аварийных ситуаций на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализировать их последствия, но испытывает затруднения В целом владеет: навыком применения на практике действующей системы нормативных актов в области техносферной безопасности, оценки вероятности реализации аварийных ситуаций на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализа их последствий, но испытывает сильные затруднения	деятельности, а также анализ их последствий, но допускает несущественные ошибки Умеет: применять на практике действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, оценивать вероятности реализации аварийных ситуаций на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализировать их последствия, но иногда допускает ошибки Владеет: навыком применения на практике действующей системы нормативных актов в области техносферной безопасности, оценки вероятности реализации аварийных ситуаций на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализа их последствий, но иногда допускает ошибки	анализ их последствий Умеет: применять на практике действующую систему нормативных актов в области техносферной безопасности, оценивать вероятности реализации аварийных ситуаций на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализировать их последствия Владеет: навыком применения на практике действующей системы нормативных актов в области техносферной безопасности, оценки вероятности реализации аварийных ситуаций на различных объектах профессиональной деятельности, а также анализа их последствий
--	--	--	--

Оценочные средства текущего контроля

Примеры тем для рефератов:

1. Понятие о документе. Классификации документов.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации.
3. Формуляр-образец как общая модель построения регламентированного управленческого документа.
4. Реквизиты постоянные (01-04); характеристика, правила оформления
5. Реквизиты постоянные (05-09); характеристика, правила оформления
6. Бланк, виды бланков.
7. Реквизиты заголовочной части документа (10-14), характеристика, правила оформления.

8. Правила адресования документов.
9. Особенности оформления текста служебного документа
10. Реквизиты 18 и 21; характеристика, правила оформления.
11. Реквизиты 22 и 25; характеристика, правила оформления.
12. Реквизиты 16 и 26; характеристика, правила оформления.
13. Реквизиты 23 и 24; характеристика, правила оформления.
14. Реквизиты 17, 19, 27; характеристика, правила оформления.
15. Реквизиты 28 - 30; характеристика, правила оформления.
16. Современные способы и техника создания документов
17. УСОРД. Назначение системы, характеристика групп и видов документов.
18. Система организационных документов. Назначение, виды документов.
19. Договора и контракты; классификации. Требования к оформлению.
20. Должностная инструкция; особенности документирования. Структура текста.
21. Система распорядительных документов. Назначение, виды документов.
22. Приказы, виды приказов. Особенности документирования приказов. Структура текста.
23. Унифицированные формы кадровых приказов.
24. Распоряжения. Особенности оформления, структура текста.
25. Постановления, решения. Особенности оформления, структура текста.
26. Система справочно-информационных документов. Назначение, виды.
27. Докладная записка, виды; особенности оформления. Структура текста.
28. Справка, виды справок. Особенности оформления, структура текста.
29. Акт, виды актов. Особенности оформления, структура текста.
30. Обращения граждан. Назначение, виды, Особенности оформления, структура текста.
31. Деловые письма. Характеристика и классификации.
32. Коммерческие письма. Характеристика и классификации.
33. Особенности построения текста служебного письма.
34. Международные письма.
35. Стандарты ИСО на оформление деловой переписки.
36. Протокол, виды протоколов. Особенности построения текста.

Оценка реферата производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

Примеры тем для доклада:

1. Роль документационного обеспечения в системе безопасности технологических производств.
2. Стандартизация и унификация документов в области техносферы безопасности: отечественный и международный опыт.
3. Автоматизация документооборота как инструмент повышения эффективности контроля за технологическими процессами.
4. Электронный документооборот в системах управления безопасностью: современные тренды и перспективы.
5. Внедрение систем управления качеством и их документационное обеспечение в промышленной безопасности.
6. Информационные технологии и системы управления документами для обеспечения безопасности на производстве.
7. Организация и структурирование нормативной документации в техносфере безопасности.
8. Методы контроля и аудита документационного обеспечения в области промышленной безопасности.
9. Роль архивирования и хранения документации в системе обеспечения безопасности технологических объектов.
10. Электронные базы данных нормативных документов: преимущества и проблемы внедрения.
11. Обеспечение безопасности данных и информационных ресурсов в системах документооборота.

12. Интеграция документационного обеспечения с промышленными системами мониторинга и контроля безопасности.
13. Разработка внутренних регламентов и стандартов документации для повышения уровня безопасности на предприятии.
14. Анализ внедрения современных информационных систем для управления техно—безопасностью: кейсы и практики.
15. Документационное сопровождение управления рисками в инфраструктуре техносферы.
16. Роль документации в сертификации объектов и систем безопасности.
17. Взаимодействие органов государственного контроля и предприятий по вопросам документооборота в техносфере безопасности.
18. Обеспечение актуальности и достоверности документации в условиях динамично меняющихся технологических процессов.
19. Трансформация документационного обеспечения в цифровую эру: вызовы и решения для систем безопасности.
20. Перспективы развития документооборота в контексте повышения безопасности и устойчивости техносистем.

Оценка доклада производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».

Примеры тестовых заданий

1. Делопроизводство – это...
 - а) система составления и хранения документов;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
2. Понятие «документирование» - это...
 - а) запись информации и оформление документа;
 - б) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
 - в) хранение документа.
3. Документооборот – это...
 - а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
4. Оригинал документа – это ...
 - а) первоначальный экземпляр документа;
 - б) экземпляр документа, являющийся исходным материалом;
 - в) все ответы верны.
5. Законы РФ делятся на:
 - а) Указы президента и постановления Правительства РФ;
 - б) Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти
 - в) все ответы верны.
6. Копия – это ...
 - а) идентичное, воспроизведение подлинника, остающаяся в делах предприятия, как правило, не заверяется подписью должностного лица;
 - б) идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника;
 - в) нет верного ответа.
7. Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям и применяемый в определённой области деятельности, называют...
 - а) стандартизацией;
 - б) унифицированной системой документации;
 - в) классификатором управленческой документации.

8. Реквизит документа – это...

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) пометка, указывающая на особый характер;
- в) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения.

9. Национальные стандарты и Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой

...

- а) межнациональную систему стандартизации;
- б) национальную систему стандартизации;
- в) систему стандартизации.

10. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, согласно ГОСТ Р 6.30 должен иметь поля не менее. мм:

- а) 10 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- б) 25 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее;
- в) 20 – левое, 10-правое, 20 – верхнее, 20 - нижнее.

11. При составлении многостраничных документов вторая и последующие страницы...

- а) должны быть пронумерованы;
- б) нумеровка не обязательна;
- в) пронумеровывается все страницы, кроме титульного листа.

12. Номер страницы наносится на...

- а) верхнем поле листа посередине;
- б) нижнем поле листа посередине;
- в) верхнем или нижнем поле листа в правом углу.

13. Таблица – это...

- а) перечень каких-либо показателей, составленный в определенном порядке;
- б) официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;
- в) форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

14. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

- а) унифицированная система документации;
- б) ЕГСД;
- в) ГОСТ;
- г) объект делопроизводства.

15. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

16. Объект делопроизводства – это:

- 1) оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

17. Нормативный документ, который утверждается международной организацией по стандартизации

- 1) Региональный стандарт
- 2) Международный стандарт
- 3) Межгосударственный стандарт
- 4) Национальный стандарт

18. Метод стандартизации, который применяется для установления рациональной номенклатуры изготавливаемых изделий с целью унификации, повышения серийности и развития специализации их производства

- 1) Типизация
- 2) Систематизация
- 3) Агрегатирование
- 4) Параметрическая стандартизация

19. Получение информации о размере физической или нефизической величины

- 1) Контроль
- 2) Методика измерения
- 3) Измерение
- 4) Погрешность измерения

20. Как расшифровывается аббревиатура ОРД?

- а) Областной распорядительный департамент;
- б) Организационно-распорядительные документы;
- в) Организационно-распорядительный департамент.

21. ОРД классифицируются на три группы:

- а) организационно-правовая документация, распорядительная документация и информационно-справочная документация;
- б) оперативно – информационная документация, справочно-информационная документация, распорядительная документация;
- в) нет верного ответа.

22. Общероссийский классификатор (ОКУД) в число ОРД, включает документы по личному составу:

- а) заявления, личные карточки;
- б) приказы (распоряжения) о приеме на работу;
- в) все ответы верны.

23. Бланк документа - ...

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) официальный документ, отправляемый из учреждения;
- в) стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

24. Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

- а) общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа;
- б) стандартный, бланк таблицы, бланк конкретного вида документа;
- в) нет верного ответа.

25. Ограничительные отметки представляют собой:

- а) отрезки прямой линии, уголки, крестики;
- б) отрезки прямой линии, уголки;
- в) нет верного ответа.

26. Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба РФ и гербом субъектов РФ, является...

- а) графической продукцией, подлежащей учету;
- б) полиграфической продукцией, подлежащей учету;
- в) государственной продукцией, подлежащей учету.

27. Составление документа складывается из:

- а) подготовки соответствующего бланка;
- б) нанесения на бланк необходимых реквизитов;
- в) все ответы верны.

28. Основные требования к шрифтам сводится к тому, чтобы они были:

- а) соответствующие ГОСТ Р 6.30, ГОСТ и правилам стандартизации;

- б) соответствующие ГОСТ;
 - в) хорошо читаемыми
29. Организационно-правовые документы определяют:
- а) учетную политику предприятия, порядок работы;
 - б) статус предприятия, порядок их работы;
 - в) организационную и управленческую деятельность.
30. Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм - ...
- а) функция формирования системы и процессов управления;
 - б) функция организации системы и процессов управления;
 - в) функция систематизации системы и процессов управления.
31. Устав – это...
- а) юридически оформленный перечень документов;
 - б) правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы;
 - в) правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.
32. Штатное расписание – это...
- а) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
 - б) правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением);
 - в) юридически оформленный правовой акт, издаваемый руководителем, устанавливающий штатный состав и численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).
33. В результате прохождения процедуры отбора принятия на работу граждане подают ...
- а) резюме;
 - б) письменное заявление;
 - в) анкету.
34. Заявление о приеме на работу составляется ...
- а) автоматизированным способом;
 - б) ручным способом;
 - в) все ответы верны.
35. В заявление о приеме на работу указываются следующие данные:
- а) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности;
 - б) адресат, автор, место проживания, наименование вида документа, текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
 - в) нет верного ответа.
36. Основной формой реализации права на труд является заключение...
- а) договора;
 - б) трудового договора;
 - в) контракта.
37. Документооборот – это...
- а) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения;
 - б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления адресату;
 - в) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.
38. Централизованная форма организации работы с документами применяется на...
- а) предприятиях с малым документооборотом;
 - б) предприятиях с крупным документооборотом;
 - в) все ответы верны.
39. Форма работы с документами, при которой все операции выполняются в структурных подразделениях предприятия, называется...

- а) централизованной;
- б) децентрализованной;
- в) нецентрализованной.

40. Перечень документов, необходимых для управленческой деятельности конкретной организации, содержащий характеристику каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования, называется...

- а) ведомость;
- б) табель форм документов;
- в) табель

Текущий контроль успеваемости осуществляется оценкой выполнения обучающимися творческих заданий (реферат, доклад и др.), практических заданий, подготовки и защиты индивидуальных заданий проектного характера. При оценке творческих работ используется ассесмент-оценка другими студентами.

Средства текущего контроля по учебной дисциплине:

- тест (для текущего контроля);
- творческое задание;
- практическое задание;
- реферат, доклад и другие

Формы текущего контроля по учебной дисциплине:

- тестирование;
- оценка выполнения творческих заданий (реферат, доклад и др.);
- оценка выполнения практических заданий;
- оценка результатов выполнения индивидуальных или групповых заданий проектного характера.

Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине осуществляется:

а) на учебных занятиях

1. По каждой лекции - перечень вопросов для контроля усвоения материала (приведен в конце каждой лекции). Учебное занятие считается завершенным если обучающийся правильно ответил на все вопросы. Система оценивания - роботизированная, обеспечивает объективность усвоения содержания лекции по правильному ответу на каждый из вопросов.

2. По каждому практическому занятию – задание и его практическое выполнение.

3. Занятие практического типа (контрольная работа), цель которого - контроль усвоения обучающимися основных терминов и понятий, фактов, персоналий, дат, приведенных в глоссарии (словаре понятий) рабочего учебника и используемых в лекционных курсах, реализуется с помощью компьютерного средства обучения.

При оценке творческих работ используется ассесмент-оценка другими студентами. Коллегиальные оценки являются также эффективным средством деятельностного воспитания.

б) во время самостоятельной работы

1. Тестовое задание по каждой теме учебной дисциплины применяется для самоконтроля усвоения учебного материала.

2. Тест-тренинг (самостоятельная работа) позволяет обучающемуся натренировать навыки, полученные ранее.

3. Глоссарный тренинг (самостоятельная работа) - один из способов организации деятельности обучающегося по овладению материалом дисциплины (раздела), структурированию учебной информации. Предназначен для автоматизированной проверки качества усвоения профессиональной терминологии рабочего учебника по дисциплине. Занятие является интерактивным, проводится с использованием цифровых образовательных сервисов.

Оценочные критерии текущего контроля успеваемости:

Двух-балльная шкала (зачет)	Представление оценочного материала в фонде	Критерии оценивания творческих, практических, индивидуальных и групповых заданий :	Описание шкалы оценивания электронного тестирования	
			Тест-тренинг	Глоссарный тренинг
зачтено	1. - выполнение творческих заданий; - практические задания; - подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера (коллективный тренинг/семинар) 2. Тест-тренинг (Система стандартизированных заданий, тестов): выполнение электронного тестирования (с использованием ЭИОС)	1. соответствие содержания ответа заданию, полнота раскрытия темы/задания (оценка соответствия содержания ответа теме/заданию); 2. умение проводить аналитический анализ прочитанной учебной и научной литературы, сопоставлять теорию и практику; 3. логичность, последовательность изложения ответа; 4. наличие собственного отношения обучающегося к теме/заданию; 5. аргументированность, доказательность излагаемого материала. 6. ассесмент-оценка	От 70 до 100 % выполненных заданий	от 50 до 100 % выполненных заданий
не зачтено	3. Глоссарный тренинг (Комплект заданий для работы по усвоению научного аппарата дисциплины) выполнение электронного тестирования (с использованием ЭИОС)		от 0 до 69,9% выполненных заданий	от 0 до 49,9% выполненных заданий

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине проводится в сроки, определяемые учебным планом, календарным учебным графиком или индивидуальным расписанием занятий.

Примеры вопросов для промежуточной аттестации:

1. Требования к текстам документам.
2. Бланки документов: понятия и виды.
3. Внешний и внутренний документ.
4. Юридическая сила документа и ее обеспечение.
5. Классификация документов.
6. Унификация стандартизация документов.
7. Понятие реквизита документа: общий вид и состав.
8. Требования к оформлению всех реквизитов документов.
9. Документопотоки в организации и методы их регулирования.
10. Основные понятия ДОУ.
11. Нормативная база ДОУ.
12. Организация документооборота.
13. Обработка поступающих документов.
14. Методы учета и сокращения документооборота.
15. Первоначальная обработка входящей корреспонденции.
16. Регистрация документов.
17. Контроль исполнения.
18. Виды номенклатуры.
19. Оформление дел.
20. Формирование дел.
21. Понятие архива, виды архивов.
22. Передача в архив.
23. Конфиденциальная документированная информация.

24. Способы сохранения коммерческой тайны.
25. Система распорядительной документации: назначение и состав.
26. Система справочно-информационной документации: назначение и состав.
27. Понятие архива. Виды архивов.
28. Использование документов архива.
29. Состав и оформление справочно-информационной документации: заявление.
30. Состав и оформление справочно-информационной документации: письмо.
31. Состав и оформление справочно-информационной документации: докладная записка.
32. Состав и оформление справочно-информационной документации: протокол.
33. Состав и оформление справочно-информационной документации: объяснительная записка.
34. Состав и оформление справочно-аналитической документации: справка.
35. Состав и оформление справочно-аналитической документации: сводка и перечень.
36. Правила оформления приказов по основной деятельности.
37. Правила оформления приказов по личному составу.
38. Отличия приказа по основной деятельности и приказа по личному составу.
39. Правила оформления грифов утверждения и согласования.
40. Состав и оформление распорядительной документации: указание.
41. Состав и оформление распорядительной документации: распоряжение.
42. Правила оформления решений.
43. Система организационно-правовой документации: инструкции и должностные инструкции.
44. Правила оформления автобиографии.
45. Правила оформления резюме.
46. Отметки на документах.
47. Выписка из документа: приказ.
48. Выписка из документа: протокол.
49. Процедура издания распорядительной документации.
50. Формирование дел: понятие, общие правила.
51. Определение ценности документов и документной информации.
52. Учредительные документы. Правила оформления, подписания и вступления в действие.

Формы промежуточной аттестации по учебным дисциплинам модуля:

- дифференцированный зачет.

Оценочные критерии промежуточной аттестации:

Оценочные критерии 4-балльная шкала (экзамен, дифференцированный зачет с оценкой)	Двух-балльная шкала (зачет)	Представление оценочного материала в фонде	Критерии оценивания преподавателем практико-ориентированной части:	Описание шкалы оценивания	
				практико-ориентированной части	тестирования
Оценка «отлично»	зачтено	1-я часть (Практико-ориентированные задания): выполнение обучающимися практико-ориентированных заданий (аттестационное испытание)	1. соответствие содержания ответа заданию, полнота раскрытия темы/задания (оценка соответствия содержания ответа теме/заданию); 2. умение проводить аналитический анализ прочитанной	выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем	от 90 до 100% выполненных заданий

		промежуточной аттестации, проводимое устно с использованием телекоммуникационных технологий);	учебной и научной литературы, сопоставлять теорию и практику; 3. логичность, последовательность изложения ответа; 4. наличие собственного отношения обучающегося к теме/заданию; 5. аргументированность, доказательность излагаемого материала.	не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	
Оценка «хорошо»		2-я часть (Система стандартизированных заданий, тестов): выполнение электронного тестирования (аттестационное испытание промежуточной аттестации с использованием ЭИОС)		выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.	от 70 до 89,9% выполненных заданий
Оценка «удовлетворительно»				выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении задания.	от 50 до 69,9% выполненных заданий
Оценка «неудовлетворительно»	не зачтено			выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно ответить на вопрос, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет задания.	от 0 до 49,9% выполненных заданий
				Итоговая оценка выставляется преподавателем в совокупности на основе оценивания результатов электронного тестирования обучающихся и выполнения ими практико-ориентированной части	

Оценочные критерии в формах контроля усвоения учебных материалов.

«Отлично» или «зачтено»	- Выставляется обучающемуся за полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Обучающийся обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию. - Выставляется обучающемуся, который успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов.
--	--

	- Выставляется обучающемуся, который анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.
«Хорошо» или «зачтено»	- Выставляется обучающемуся, который предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы обучающегося имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными. - Выставляется обучающемуся, который способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам. - Выставляется обучающемуся, который представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.
«Удовлетворительно» или «зачтено»	- Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса. - Выставляется обучающемуся, который способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения. - Выставляется обучающемуся, который охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.
«Неудовлетворительно» или «не зачтено»	- Ответы на вопросы неполные, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые обучающимся, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации. - Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются. Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. - Ответ обучающегося частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи. Обучающийся ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов.