



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)



Подписан: ФГБОУ ВО «КГУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна,
Директор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное
обеспечение управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

доцент, к.ист.н.



Ю.Е.Железнякова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой
«Менеджмент»

А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ



/В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения учебной дисциплины «Составление и оформление документов» является обучение знаниям и умениям составления и оформления различных видов управленческих документов. Задачи дисциплины:

- ознакомление с правилами подготовки управленческих документов;
- обучение использованию правил составления делового письма;
- формирование способности использовать правила подготовки управленческих документов;
- формирование навыков подготовки управленческих документов.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
<i>ПК-19</i> способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и составления деловых писем (З1); Уметь: применять правила подготовки управленческих документов, составления и оформления деловых писем (У1); Владеть навыками поиска необходимых актов, содержащих правила подготовки управленческих документов (В1).
<i>ПК-25</i> владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки различных видов управленческих документов (З1); Уметь: составлять и оформлять управленческие документы (У1); Владеть: навыками подготовки управленческих документов и деловых писем (В1).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части, обязательна для освоения в 4 семестре.

Для освоения дисциплины у студента должен обладать знаниями, умениями и навыками в области документоведения, правоведения, законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов, из которых 53 часа составляет контактная работа обучающихся с преподавателем (16 часов - лекционные занятия, 32 часа – лабораторные работы, 2 часа групповая консультация, 2 часа – Контроль самостоятельной работы и другая контактная работа (КСР), 1 час - Контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА), 20 часов составляет самостоятельная работа обучающихся, 35 часов (Контроль) составляет подготовка к промежуточной аттестации (экзамен). Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 32 часа.

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Семестры
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		53	53
Групповая консультация		2	2
Контроль самостоятельной работы и другая контактная работа (КСР)		2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1	1
Лекции (Лк)		16	16
Лабораторные работы (ЛР)		32	32
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		20	20
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (Э – экзамен)	Э	35	35

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС							Итого	Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно-рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Лабораторные работы	КСР	Самостоятельная работа студента, в т.ч.	подготовка к промежуточной аттестации	Сдача зачета / экзамена						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Тема 1. Организационно-распорядительная документация	4	2				2			4	ПК-19 (З1, У1, В1), ПК-25 (В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Тест	Экз.	10
Тема 2. Общие требования к составлению и оформлению документов	4	4		8	0,5	4	0,5		17	ПК-19 (З1, У1, В1), ПК-25 (В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Отчет о выполненных лабораторных работах	Экз.	10

Тема 3. Составление и оформление основных видов информационно-справочных документов	4	2		8	0.5	4	0.5		15	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-25 (В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Отчет о выполненных лабораторных работах		10
Тема 4.Составление и оформление основных видов распорядительных документов	4	2		8	0.5	4	0.5		15	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-25 (В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Отчет о выполненных лабораторных работах		10
Тема 5. Составление и оформление основных видов организационных документов	4	2		8	0,5	4	0,5		15	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-25 (В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Отчет о выполненных лабораторных работах		10
Тема 6. Составление и оформление плановой и отчетной документации	4	4				2			6	ПК-19 (31, У1, В1), ПК-25 (В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Тест		10
Промежуточная аттестация (экзамен)	4						35	1	36					40
ИТОГО		16	-	32	2	20	37	1	108					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии: лекции в сочетании с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков оформления управленческих решений. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльнорейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: индивидуальный опрос (устный или письменный), проверка отчетов о выполненных лабораторных работах.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Результат промежуточной аттестации в форме экзамена определяется по совокупности с результатами текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеют место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции дескриптора (достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и составления деловых писем (З1);				
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	Уметь: применять правила подготовки управленческих документов, составления и оформления деловых писем (У1);				
		Продemonстрированы все основные умения в полном объеме	Продemonстрированы основные умения с негрубыми недочетами	Продemonстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продemonстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (В1).				

		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубым и недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемонстрированы
ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и составления деловых писем (З1);				
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место ошибки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	Уметь: применять правила подготовки управленческих документов, составления и оформления деловых писем (У1);				
		Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубым и недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	Владеть навыками поиска необходимых актов, содержащих правила подготовки управленческих документов (В1).				
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубым и недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемонстрированы

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918509 .	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403 .	

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995 .	
2	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебнопрактическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
6	Федеральное архивное агентство:	http://www.rusarchives.ru .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru .
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
9	Вестник ВНИИДАД	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
10	Журнал Делопроизводство	http://www.top-personal.ru
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
12	Справочник секретаря и офисменеджера	http://www.sekretariat.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	http://pravo.gov.ru
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	http://consultant.ru
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	http://garant.ru

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru	https://rusneb.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru	http://elibrary.ru
3	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http:// link.springer.com	http:// link.springer.com

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право.
			Бессрочно.
6	LMSMoodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории проектор (переносной), ноутбук (переносной)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
		Компьютерный класс с выходом в интернет	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения (мультимедийный проектор, компьютер (ноутбук), экран) и др., лицензионное программное обеспечение
		Учебная лаборатория	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения (мультимедийный проектор, компьютер (ноутбук), экран)
4	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест, 30 компьютеров, технические средства обучения моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран.

		Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, компьютерная техника с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС, проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)
--	--	--------------------------	---

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебнолабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего зачет ных едини ц	Всего часов	Курс
			2
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		13	13
Лекции (Лк)		4	4
Лабораторные работы (ЛР)		4	4
Контроль		8	8
Контроль самостоятельной работы и другая контактная работа (КСР)		4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		87	87
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (Э – экзамен)			Э

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20____
/20____ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и
кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры –разработчика «____» _____
20__г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____

И.О. Фамилия

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института _____
«____» _____ 20____г., протокол № _____

Зам. директора по УМР _____

И.О. Фамилия

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____

И.О. Фамилия

Подпись, дата

*Приложение
к рабочей программе дисциплины*



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Составление и оформление документов»

(Квалификация – бакалавр по специальности «ГЭУ»)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(Курс и специальность подготовки бакалавров)

Направленность
(профиль)

**Документоведение и документационное обеспечение
управления**

(Направление подготовки бакалавров «Профиль» образовательная программа)

Квалификация

Бакалавр

(Бакалавр – бакалавр)

г. Казань, 2020

Оценочные материалы по дисциплине «Составление и оформление документов» комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций.

ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: выполнение и защита лабораторных работ.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 2 курс. *4 семестр*. Форма промежуточной аттестации *экзамен*.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1. Технологическая карта Семестр 4

Номер раздела/темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплины	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Подготовка к тестированию	Тест	ПК-19, ПК-25	< 5	5-7	7-8	8-10
2	выполнение лабораторных работ	защита отчетов о лабораторных работах	ПК-19, ПК-25	< 5	5-7	7-8	8-10
3	выполнение лабораторных работ	защита отчетов о лабораторных работах	ПК-19, ПК-25	< 5	5-7	7-8	9-10

		ных работах					
4	выполнении лаб.работ	защита отчетов о лабораторных работах	ПК-19, ПК-25	≤ 5	5-6	7-9	9-10
5	выполнении лаб.работ	защита отчетов о лабораторных работах	ПК-19, ПК-25	≤ 5	5-6	6-8	8-10
6	выполнении лаб.работ	тест	ПК-19, ПК-25	≤ 5	5-6	6-8	8-10
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к экзамену	Задания к экзамену	ПК-19, ПК-25	менее 25	25-30	30-35	35-40
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося Тесты представляют собой короткие задания	тесты
Защита отчетов по лабораторным работам (ОЛР)	Выполнение лабораторной работы. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету в форме собеседования	Перечень заданий и вопросов для защиты лабораторной работы, перечень требований к отчету

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Выполнение лабораторной работы. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету
----------------------------------	---

Представление содержания источников материалов	Пример лабораторной работы Лабораторная работа № 1 Тема: Проектирование бланков организационно-распорядительных документов 1. Цели лабораторной работы Лабораторная работа проводится с целью формирования у студентов практических навыков проектирования бланков документов учреждений организации и предприятий с использованием компьютерных технологий 2. Описание задачи, поставленной перед студентами в выполнении лабораторной работы Для выполнения лабораторной работы студентам необходимо самостоятельно изучить материалы лекций, соответствующие разделы источников и литературы, посвященные вопросам проектирования бланков документов и требованиям к их изготовлению. Список источников и литературы приведен в конце описания лабораторной работы 3. Задачи по выполнению лабораторной работы 1.Спроектировать общий бланк документа с угловым и продольным расположением реквизитов 2.Спроектировать бланк письма с угловым и продольным расположением реквизитов. 3.Спроектировать бланк конкретного вида документов с угловым и продольным расположением реквизитов 4.Спроектировать бланк должностного лица с угловым и продольным расположением реквизитов 4. Требования к содержанию и оформлению отчета о лабораторной работе. Лабораторная работа завершается составлением отчета, в котором отражаются все проведенные операции и полученные результаты. Отчет должен содержать следующие разделы: титульный лист, текстовую часть, приложение, список использованных источников и литературы. Полученные результаты выполнения работы образцы бланков размещаются в приложении к отчету. 5. Контрольные вопросы по выполнению задания лабораторной работы 1.Определение понятия "бланк документа" 2.Основные виды бланков документов учреждений, организаций и предприятий. 3.Требования к бланкам документов. 4.Варианты расположения реквизитов на бланках документов. 5.Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению рабочих бланков. 6. Рекомендуемые источники и литература 1 ГОСТ Р 50108 – 2011 СИБИД. Документоведение и архивное дело. Термины и определения. 2 ГОСТ Р 74497-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов 3 Металлические рекомендации по применению ГОСТ 74497-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов 4.Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях.
--	---

М., 2018.
3 Секретарь О.Н. Документационное обеспечение управления в организации учебное пособие / Соколова О.Н., Ахимошкина Т.А. — Москва: КноРус, 2014. — 154 с. — (для бакалавров) URL: <http://knorush.ru>

Лабораторная работа № 6

Составление и оформление распорядительных документов

1. Цель лабораторной работы.

Лабораторная работа проводится с целью формирования у студентов практических навыков составления и оформления распорядительных документов с применением компьютерных технологий.

2. Задание на самостоятельную подготовку к выполнению лабораторной работы

Для выполнения лабораторной работы студентам необходимо самостоятельно изучить материалы лекции, разделы обязательных источников и литературы, посвященные требованиям к составлению и оформлению основных видов распорядительных документов: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Список обязательных источников и литературы приведен в конце описания лабораторной работы.

3. Задание на выполнение лабораторной работы

- 1 Составить и оформить постановление.
- 2 Составить и оформить решение.
- 3 Составить и оформить приказ по организационным вопросам по основной деятельности.
- 4 Составить и оформить распоряжение.
- 5 Составить и оформить указание.

4. Требования к содержанию и оформлению отчета о лабораторной работе

Лабораторная работа завершается составлением отчета, в котором отражаются цели ее проведения, описание и полученные результаты. Отчет должен содержать следующие разделы: титульный лист, текстовую часть, приложения, список источников и литературы. Полученные в результате лабораторной работы оформленные распорядительные документы размещаются в приложениях к отчету. Образцы оформления титульного листа и библиографического списка источников и литературы приведены в приложении.

5. Контрольные вопросы для подготовки к защите лабораторной работы

- 1 Назначение и состав распорядительных документов
- 2 Процедура составления распорядительных документов
- 3 Юридическая сила распорядительных документов.
- 4 Распорядительные документы, издаваемые коллегиальными органами
- 5 Распорядительные документы, издаваемые органами, действующими на основе единоначалия
- 6 Рядовые приказы
- 7 Согласование и подписание распорядительных документов.

	8 Дата развешивающего документа. ⁹ Копия за выполненным распределительных документов. 7. Источники и литература. 1.ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 СИМД. Децентрализованно и архивные дело. Термины и определения. 2.ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации СИМД. Организационно-распорядительная документация. Требования к информационным ресурсам. 3.Методические рекомендации по применению ГОСТ 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к информационным ресурсам. 4.Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях. М., 2018. Требования к содержанию и оформлению отчета о лабораторной работе Лабораторная работа завершается составлением отчета, в котором отражаются цель ее проведения, описание и полученные результаты. Студент не допускается к сдаче экзамена без выполнения и сдачи всех отчетов о выполнении лабораторных работ.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Защита отчетов по лабораторной работе проводится на следующем занятии при условии наличия письменного отчета надлежащего содержания. Отметка «зачтено» ставится в том случае, если студентом правильно или с незначительными погрешностями выполнены все задания, предусмотренные заданиями. Теоретическая часть усвоена в надлежащем объеме, необходимом для выполнения задания лабораторной работы. Отметка «не зачтено» в случае, если отчет о выполнении лабораторной работы не содержит полностью выполненные задания или задания выполненные в существенных погрешностях, свидетельствующих о недостаточном понимании теоретического материала, пройденного на лабораторных занятиях. При защите лабораторной работы учитываются следующие критерии: 1. Знание материала – содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; – содержание материала раскрыто частично, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; – не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; 2. Последовательность и изложения – содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; – последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; – путанница и изложение материала – 0 баллов; 3. Владение речью и терминологией

	материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; 4 Применение конкретных примеров показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; 5 Уровень теоретического анализа показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; обобщение, выводы, сравнение делается с помощью преподавателя – 1 балл; полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; Суммарное количество баллов за все лабораторные работы – 40
тестирование	Примеры тестовых заданий 1 Отметьте правильный ответ Действующий государственный стандарт, устанавливающий требования к оформлению организационно-распорядительных документов. - ГОСТ Р 6.30-2003 -ГОСТ Р 7.0.97-2016 - ГОСТ Р 6.30-1997 -ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 2 Отметьте правильный ответ Датой делового письма является: -дата подписания -дата составления -дата отправления -дата получения 3 Отметьте правильный ответ К распорядительным документам относятся -приказ - устав -регламент -положение 4 Отметьте правильный ответ Наименование вида документа не указывается на: -служебной записке -распоряжении -деловом письме -акте 5 Требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 соответствует оформление реквизита «дата документа»

	- 7.05.2020 - 07.05.20 07.05.2020 - 07.05.2020 г. 6. Способ придания документу юридической силы после его подписания и утверждения называется: - регистрация - согласование - визирование
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Каждый правильный ответ на тестовое задание оценивается в 1 балл. На тестирование выделяется до 20 тестовых заданий. Время на решение одного задания – две минуты. Суммарное количество баллов за выполненные тестовые задания – максимум 20 баллов.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Экзамен
Представление и содержание оценочных материалов	Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят из экзаменационных билетов. Билет содержит два вопроса по теоретическому материалу. Всего 20 билетов на экзамен. Пример экзаменационных билетов Билет № 1 1. Нормативно-правовая база составления и оформления документов 2. Требования к бланкам документов. Билет № 2 1. Герб как реквизит документа порядок применения и оформления 2. Назначение и состав распорядительных документов Юридическая сила распорядительных документов
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Число баллов, которое может получить обучающийся на экзамене, составляет от 20 до 40. При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например: 1. Знание понятий, категорий 2. Владение методами и технологиями, запланированными в РДД 3. Владение специальными терминами и пользование их при ответе 4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 5. Логичность и последовательность ответа От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, владение

	терминологическим аппаратом: умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры, свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа От 31 до 35 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, владение терминологическим аппаратом, умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры, свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа Однако допускаются одна – две неточности в ответе От 20 до 30 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы: знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
--	--

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Составление и оформление документов**

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану.

ФОС соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС по дисциплине, а именно:

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандартам, будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результаты обучения, уровней сформированности компетенций.

3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

4. Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.

7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по дисциплине соответствует требованиям ФГОС ВО, профессиональных стандартов, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ

Торжунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергообеспечение»

подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

