



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



Подписан: ФГБОУ ВО «КГЭУ»,
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

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное
обеспечение управления

Квалификация Бакалавр

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 разработали:

доцент, к. ист. н.



Ю.Е. Железнякова

ассистент



М.М. Орлова

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 дисциплины « Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления» является ознакомление студентов с особенностями документационного обеспечения в системе государственного управления.

Задачами дисциплины являются:

- формирование у студентов представления о современной системе государственной власти и управления;
- ознакомление студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ в органах государственной власти и местного самоуправления;
- ознакомление студентов с категориями государственных служащих, выполняющих работу по информационно-документационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления;
- изучение действующей законодательной, нормативно-правовой и методической базы ДОУ в органах государственной власти и местного самоуправления;
- изучение особенностей делопроизводства в представительных органах государственной власти;
- изучение особенностей делопроизводства в исполнительных органах государственной власти;
- изучение особенностей делопроизводства в органах местного самоуправления;
- изучение особенностей делопроизводства в международных отношениях;
- ознакомление студентов с технологией защиты конфиденциальной информацией в органах государственной власти и местного самоуправления.

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)
ПК-20	Знать (З1): правила организации всех этапов работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления Уметь (У1): найти информацию о правилах организации всех этапов работы с документами в в органах государственной власти и местного самоуправления Владеть (В1): навыками анализа информации об организации всех этапов работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления
ПК-25	Владеть (В2): навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-32	Владеть (В3): законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
-------	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления» относится к вариативной части учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

владеть:

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)

знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов ОПК-5)

навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 45 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 16 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия) 24 час., консультации 2 час., контактные часы во время аттестации (КПА) 1 час, самостоятельная работа обучающегося 28 час.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			6
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		45	45
Лекции (Лек)		16	16

Практические (семинарские) занятия (Пр)		24	24
Консультации		2	2
КСР		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		28	28
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Э – экзамен)		Э	Э

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС								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	Групповые консультации	Самостоятельная работа студента, в т.ч.	подготовка к промежуточной аттестации	Сдача зачета / экзамена	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Тема 1. Система органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации	6	2	2			2			6	ПК-20, ПК-25, ПК-32	1 (О), 3(Д)	Тест, Сбс, Сбщ.		7
Тема 2. Место и роль службы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления	6	2	2			4			8	ПК-20, ПК-25, ПК-32	1 (О), 2(О)	Тест, Сбс, Сбщ.		8

Тема 3. Правовые основы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления	6	2	2			2			6	ПК-20, ПК-25, ПК-32	1 (О), 2(О)	Тест, Сбс, Сбщ.		7
Тема 4. Документационное обеспечение органов законодательной власти		2	4			4			10	ПК-20, ПК-25, ПК-32	1, 2, 3 1 (О), 2(О)	Тест, Сбс, Сбщ.		8
Тема 5. Документационное обеспечение органов исполнительной власти		2	4			4			10	ПК-20, ПК-25, ПК-32	2, 3	Тест, Сбс, Сбщ.		7
Тема 6. Документационное обеспечение органов местного самоуправления		2	4			4			10	ПК-20, ПК-25, ПК-32	1 (О), 2(О)	Тест, Сбс, Сбщ.		8
Тема 7. Особенности кадрового делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления		2	4			4			10	ПК-20, ПК-25, ПК-32	1 (О), 2(О)	Тест, Сбс, Сбщ.		7
Тема 8. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной		2	2			4			8	ПК-20, ПК-25, ПК-32	1 (О), 2(О) 1(	Тест, Сбс, Сбщ.		8

власти и местного самоуправления											Д), 2(Д)			
Экзамен				4		35	1	40						40
ИТОГО		16	24	4	28	35	1	108						100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами, самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: групповые дискуссии, проблемное обучение, анализ ситуаций и имитационных моделей, работа в команде. 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 балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: *индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный), защиты заданий, выполненных индивидуально или группой обучающихся; проведение тестирования (письменное или компьютерное), контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме), др.*

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (*экзамен*) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится *письменно по билетам*. На экзамен выносятся *теоретические и практические задания*, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических заданий и 1 заданий практического характера.

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

Планируемые результаты	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

критерии обу- чения	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минималь- ных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допус- тимый уровень зна- ний, имеет место много негру- бых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответст- вующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответ- ствующем прог- рамме подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных за- дач не проде- монстрированы основные уме- ния, имеют ме- сто грубые ошибки	Продемонстриро- ваны основные умения, решены ти- повые задачи с негрубыми ошиб- ками, выполнены все задания, но не в пол- ном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстриро- ваны все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущ- ественными не- дочетами, выпол- нены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных за- дач не проде- монстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минималь- ный набор навыков для решения стан- дартных задач с неко- торыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандарт-ных задач с некото-рыми недочетами	Продемонстриро- ваны навыки при решении нестан- дартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недос- таточно для ре- шения прак- тических (про- фессиональных) задач	Сформированность компетенции соот- ветствует мини- мальным требова- ниям. Имеющихся знаний, умений, на- выков в целом дос- таточно для решения практических (про- фессиональных) за- дач, но требуется дополнительная практика по боль- шинству практиче- ских задач	Сформированность компетенции в целом соответствует тре- бованиям. Имею- щихся знаний, уме- ний, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стан- дартных практи- ческих (профессио- нальных) задач	Сформированность компетенции пол- ностью соответ- ствует требова- ниям. 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 компе- тенции	Заплани- рованные дескрипторы	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий

	освоения дисциплины	Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлет- ворительно	неудов- летвори- тельно
		зачтено			не зачтено
ПК-20	знать:				
	правила органи- зации всех эта- пов работы с до- кументами в ор- ганах государст- венной власти и местного само- управления	Свободно и в пол- ном объ- еме вла- деет	Доста- точно полно владеет, допускает неточно- сти	Плохо владеет, допускает много ошибок	Не вла- деет
	уметь:				
	найти информа- цию о правилах организации всех этапов работы с документами в в органах государ- ственной власти и местного само- управления	Свободно умеет	Хорошо умеет, допускает незна- читель- ные ошибки	Слабо ориенти- руется в теме	Не умеет
	владеть:				
	навыками анали- за информации об организации всех этапов ра- боты с докумен- тами в органах государственной власти и местно- го самоуправле- ния	Свободно владеет	Хорошо владеет, допускает ряд мел- ких оши- бок	Имеет мини- мальный набор на- выков	Не про- демонст- рир ова- ны базо- вые на- выки
ПК-25	владеть:				
	навыками подго- товки управлен- ческих докумен- тов и ведения де- ловой переписки	Свободно владеет	Хорошо владеет, допускает ряд мел- ких оши- бок	Имеет мини- мальный набор на- выков	Не про- демонст- рир ова- ны базо- вые на- выки
ПК-32	владеть:				
	законодательной и нормативно- методической базой информа- ционно- документацион- ного обеспече- ния управления и архивного дела,	Свободно владеет	Хорошо владеет, допускает ряд мел- ких оши- бок	Имеет мини- мальный набор на- выков	Не про- демонст- рир ова- ны базо- вые на- выки

	способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей				
--	---	--	--	--	--

Оценочные материалы 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

Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Дорони-на Л. А.	Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении	Учебное пособие	М. : Кно-рус	2018	URL: https://www.book.ru/book/928926	
2	Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М.	Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления	Учебное пособие	М.: ИНФРА – М	2008		28

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Широкова	Документа-	Учебное по-	М.: Русайнс	2016	URL:	

	Л.В.	ционное обеспечение управленческих процессов	собрание			https://www.book.ru/book/921995 .	
2	Росинская Е.Р.	Антикоррупционная экспертиза нормативно-правовых актов и их проектов		М.: Проспект	2014	http://e.lanbook.com/book/s/element.php?pl1_id=54452	
3	Архипова Т.Г.	Современная организация государственных учреждений России	учебник	М.: Российск. гос. гуманитар. ун-т	2007		30

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	Портал "Открытое образование"	http://npod.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.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	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	

4	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http:// link.springer.com	
5	Образовательный портал	http://www.ucheba.com	

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	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	LMS Moodle	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	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран

		Читальный зал библиотеки	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 учебно-лабораторного 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 опорно-двигательного 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 на-

зывается 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 ЗЕ	Всего часов	Курс
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		21	21
Лекции (Лек)		6	6
Практические (семинарские) занятия (Пр)		10	10
Контроль самостоятельной работы(КСР)		4	4
Контроль промежуточной аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		79	79
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Э – экзамен)		Э	Э

Лист внесения изменений

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

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

Зав. кафедрой _____

Подпись, дата

А.В. Махиянова

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

Зам. директора по УМР _____

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____

Подпись, дата

Ю.Е. Железнякова



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

**Документационное обеспечение управления органов государственной
власти и местного самоуправления**

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность
управления

Документоведение и документационное обеспечение

Квалификация

Бакалавр

Фонд оценочных средств по дисциплине *Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления* - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенций (ПК-20, ПК-25, ПК-32).

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: индивидуальный и (или) групповой опрос (устно или письменно); защита заданий, выполненных индивидуально контроль выполнения самостоятельной работы обучающихся (письменно или устно).

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за (3 курс, 6 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 6

Номер раздела/ темы дис- циплины	Вид СРС	Наимено- вание оценочного средства	Заплани- рованные дескрипторы освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Подготов ка раздела индивид уального задания	Дкл, ТЗ	ПК-20 ПК-25 ПК-32	1-3	2-3	3-4	5-7
2	Подготов ка раздела индивид уального задания	Дкл, ТЗ	ПК-20 ПК-25 ПК-32	1-3	4-5	5-7	7-8
3	Подготов ка раздела индивид уального задания	Дкл, ТЗ	ПК-20 ПК-25 ПК-32	1-3	4-5	5-6	5-7

4	Подготовка раздела индивидуального задания	Дкл, ТЗ	ПК-20 ПК-25 ПК-32	1-3	4-5	5-7	7-8
5	Подготовка раздела индивидуального задания	Дкл, ТЗ	ПК-20 ПК-25 ПК-32	1-3	4-5	5-6	6-7
6	Подготовка раздела индивидуального задания	Дкл, ТЗ	ПК-20 ПК-25 ПК-32	1-3	4-6	6-7	7-8
7	Подготовка раздела индивидуального задания	Дкл, ТЗ	ПК-20 ПК-25 ПК-32	1-3	4-5	5-6	6-7
8	Подготовка раздела индивидуального задания	Дкл, ТЗ	ПК-20 ПК-25 ПК-32	1-3	4-6	6-7	7-8
Всего баллов				менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к зачету с оценкой/ экзамену	Задания к зачету с оценкой/ экзамену		20-25	26-30	31-35	36-40
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
Доклад (Дкл), сообщение (Сбщ)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определен-	Темы докладов, сообщений

	ной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	
Творческое задание (ТЗ)	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Дается характеристика всех оценочных материалов текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с технологической картой и перечнем оценочных средств по дисциплине

Наименование оценочного средства	Доклад (Дкл), сообщение (Сбщ)
Представление и содержание оценочных материалов	1. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (2019): обзор, нововведения, сравнительная характеристика 2. Документирование управленческой деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления 3. Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления 4. Управление документами в системе электронного документооборота органов государственной власти и местного самоуправления 5. Контроль исполнения документов (поручений) органов государственной власти и местного самоуправления. Подготовка документов к передаче на хранение в архив
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	При оценивании ответа учитывается полнота раскрытия темы доклада, качество ответа на вопросы по теме доклада. Максимальное количество баллов – 5 баллов
Наименование оценочного средства	Творческое задание (ТЗ)
Представление и содержание оценочных материалов	Каждому студенту нужно выбрать одну инструкцию по делопроизводству органа государственной власти или местного самоуправления, найти ее в справочно-правовой базе «Консультант плюс» или «Гарант» и письменно охарактеризовать разделы, из которых она состоит. Примерный перечень инструкций: Инструкция по делопроизводству в Министерстве финансов Российской Федерации (Утв. Приказом Минфина России от 01.12.2016 N 556)

	<i>Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации (ИД-2017) (Утв. Приказом Министра обороны России от 04.04.2017 N 170)</i> <i>Инструкция по делопроизводству в Министерстве просвещения Российской Федерации (Утв. Приказом Минпросвещения России от 18.03.2019 N 121)</i> <i>Инструкция по делопроизводству в войсках национальной гвардии Российской Федерации (Утв. Приказом Росгвардии от 06.06.2017 N 160)</i> <i>Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной антимонопольной службы (Утв. Приказом ФАС России от 20.02.2018 N 207/18)</i>
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<i>При оценивании ответа учитывается полнота раскрытия темы индивидуального творческого задания, охват использованных источников и литературы, уровень анализа собранной информации и состоятельность данных студентов рекомендаций и замечаний</i> <i>Максимальное количество баллов – 30 баллов</i>

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Экзамен
Представление и содержание оценочных материалов	Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по билетам. Образцы билетов: Билет № 1 1. Документирование управленческой деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления 2. Организация документооборота в государственном органе, органе местного самоуправления Билет № 4 1. Порядок определения места хранения документа и включения документа в дело в государственном органе, органе местного самоуправления 2. Обработка и отправка исходящих документов в государственном органе, органе местного самоуправления Билет № 10 1. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в государственном органе, органе местного самоуправления 2. Организация контроля исполнения документов в государственном органе, органе местного самоуправления
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Максимальное количество баллов за экзамен – 40 При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:

	1. Знание понятий, категорий 2. Правильность выполнения практического(их) задания(ий) 3. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 4. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 5. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 6. Логичность и последовательность ответа 7. Демонстрация способности участвовать в разработке обобщенных вариантов решения проблем 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 допускается 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 **Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления**

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 профстандарту, будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результатов 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, профессионального стандарта, 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


подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»


подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

