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

К Г Э У

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна
Действителен: с 17.06.2022 до 17.06.2023

УТВРЕЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

_____ Торкунова Ю.В.

« 28 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение деятельности руководителя

Направление подготовки — 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль) — Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Квалификация — бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020).

Программу разработал(и):

доцент, канд.ист.наук Железнякова Ю.Е.

(должность, ученая степень) (Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент» А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ, протокол №11 от 28.06.2022

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности руководителя» является изучение организации современной деятельности руководителя на всех этапах принятия управленческих решений и их документирование.

Задачами дисциплины являются:

- изучить особенности формирования современных документов в соответствии с установленными правилами;
- рассмотреть роль помощника руководителя (секретаря, документоведа, референта) в документационном обеспечении деятельности руководителя;
- познакомить студентов с функциями, должностными обязанностями сотрудника, ответственного за документационное обеспечение деятельности руководителя;
- изучить основные виды документов в процессе деятельности руководителя.

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

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине,соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обученияпо дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1 Разрабатывает и применяет правила составления и оформления управленческих документов в организации	знать: современную нормативно-правовую базу составления и оформления управленческих документов в организации(З1); уметь: разрабатывать правила составления и оформления управленческих документов в организации (У1); владеть: навыками применения правил составления и оформления управленческих документов в организации (В1).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности руководителя» относится части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) Документационное обеспечение управления в цифровой среде.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины(модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ПК-2.1	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела	
ОПК-5.1; ОПК-5.2	Информационное обеспечение управления	
ПК-1.1; ПК-2.2	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации	

Для освоения дисциплины обучающийся должен: знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела

уметь: использовать информационные технологии;

владеть: навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 101 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 48 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 48 час., групповые и индивидуальные консультации 2 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 80 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	101	101
Лекционные занятия (Лек)	48	48
Практические занятия (Пр)	48	48
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):	80	80
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен)	35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙАТТЕСТАЦИИ	Эк	Эк

3.2Содержание 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	Консультации	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КСР	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Законодательные и нормативно-методические документационного обеспечения деятельности руководителя	8	6	6		10	4			26	ПК-1.1 - З1,У1,В1	О 1, 2, Д 1, 2,	Доклад, сообщение		7
2.Документирование организационно распорядительной деятельности руководителя	8	6	6		10	4			26	ПК-1.1 - З1,У1,В1	О 1, 2, Д 1, 2,	Доклад, сообщение		8
3.Документирование совещаний	8	6	6		10	4			26	ПК-1.1 - З1,У1,В1	О 1, 2, Д 1, 2,	Доклад, сообщение		7
4.Документирование приема граждан руководителем	8	6	6		10	4			26	ПК-1.1 - З1,У1,В1	О 1, 2, Д 1, 2,	Доклад, сообщение		7

5.Документирование исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	8	6	6		10	4			26	ПК-1.1 - З1,У1,В1	О 1, 2, Д 1, 2,	Доклад, сообщение		8
6.Документирование служебной переписки руководителя	8	6	6		10	5			27	ПК-1.1 - З1,У1,В1	О 1, 2, Д 1, 2,	Доклад, сообщение		8
7.Организация информационно-поисковой системы по служебным документам руководителя	8	6	6		10	5			27	ПК-1.1 - З1,У1,В1	О 1, 2, Д 1, 2,	Доклад, сообщение		8
8.Организация работы со служебными документами руководителя	8	6	6	2	10	5	2		31	ПК-1.1 - З1,У1,В1	О 1, 2, Д 1, 2,	Доклад, сообщение		8
Экзамен	8							1						40
ИТОГО		48	48	2	80	35	2	1	216					100

3.3 Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Законодательные и нормативно-методические документационного обеспечения деятельности руководителя	6
2	Документирование организационно распорядительной деятельности руководителя	6
3	Документирование совещаний	6
4	.Документирование приема граждан руководителем	6
5	Документирование исполнения решений, осуществление Контроля исполнения поручений руководителя	6
6	Документирование служебной переписки руководителя	6
7	Организация информационно-поисковой системы по Служебным документам руководителя	6

8	Организация работы со служебными документами руководителя	6
	Всего	48

3.4 Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	Законодательные и нормативно-методические документационного обеспечения деятельности руководителя	6
2	Документирование организационно распорядительной деятельности руководителя	6
3	Документирование совещаний	6
4	.Документирование приема граждан руководителем	6
5	Документирование исполнения решений, осуществление Контроля исполнения поручений руководителя	6
6	Документирование служебной переписки руководителя	6
7	Организация информационно-поисковой системы по Служебным документам руководителя	6
8	Организация работы со служебными документами руководителя	6
	Всего	48

3.5 Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

3.6 Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость,час.
1	Подготовка доклада, сообщения	Доклад, сообщение	10

2	Подготовка доклада, сообщения	Доклад, сообщение	10
3	Подготовка доклада, сообщения	Доклад, сообщение	10
4	Подготовка доклада, сообщения	Доклад, сообщение	10
5	Подготовка доклада, сообщения	Доклад, сообщение	10
6	Подготовка доклада, сообщения	Доклад, сообщение	10
7	Подготовка доклада, сообщения	Доклад, сообщение	10
8	Подготовка доклада, сообщения	Доклад, сообщение	10
9	Подготовка доклада, сообщения	Доклад, сообщение	10
		Всего	80

4.Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п.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 написание рефератов.

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 задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2теоретическихвопроса. 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, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет 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	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошиб-ками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы 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 минималь-ный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандарт-ных задач с некото-рыми недочетами	Продемонстрированы 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 недос-таточно для решения прак-тических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соот-ветствует мини-мальным требова-ниям. 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 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 (дескрипторадостижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компе-тенции	Заплани-рованные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлет-ворительно	неудов-летвори-тельно
		зачтено			не зачтено
ПК-1.1	знать:				
	знать: современную нормативно-правовую базу составления и оформления управленческих документов в организации(З1);	В полном объеме знает современную нормативно-правовую базу составления и оформления управленческих документов в организации	Достаточно полно знает современную нормативно-правовую базу составления и оформления управленческих документов в организации	Плохо знает современную нормативно-правовую базу составления и оформления управленческих документов в организации	Не знает современную нормативно-правовую базу составления и оформления управленческих документов в организации
	уметь:				
	уметь: разрабатывать правила составления и оформления управленческих документов в организации (У1);	Свободно может разрабатывать правила составления и оформления управленческих документов в организации	Умеет разрабатывать правила составления и оформления управленческих документов в организации	Слабо умеет разрабатывать правила составления и оформления управленческих документов в организации	Не умеет разрабатывать правила составления и оформления управленческих документов в организации
	владеть:				

	владеть: навыками применения правил составления и оформления управленческих документов в организации (В1).	Продемонстрированы навыки применения правил составления и оформления управленческих документов в организации	Продемонстрированы базовые навыки применения правил составления и оформления управленческих документов в организации	Имеет минимальный набор навыков применения правил составления и оформления управленческих документов в организации	Не продемонстрированы базовые навыки применения правил составления и оформления управленческих документов в организации

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 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	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995.	

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издатель-ство	Год издания	Адрес электрон-ного ресурса	Кол-во экз. в библио-теке КГЭУ
1	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403.	

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 офис-менеджера	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	
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	

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.

3. 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.)

7.Особенности организации образовательной деятельности для лицс 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 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 заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 37 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 16 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 16 час., групповые и индивидуальные консультации 0 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 171 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 4 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	37	37
Лекционные занятия (Лек)	16	16
Практические занятия (Пр)	16	16
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):	171	171
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен)	8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙАТТЕСТАЦИИ	Эк	Эк

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»)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Документационное обеспечение деятельности руководителя

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Квалификация бакалавр

Казань, 2022

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности руководителя» − комплект контрольно- измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

ПК-1.1 Разрабатывает и применяет правила составления и оформления управленческих документов в организации 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: защита лабораторных работ, выступления на практических занятиях с сообщениями по заданным темам.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 4 *курс, 8семестр*. Форма промежуточной аттестации э*кзамен*.

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

1. Технологическая карта

Семестр 8

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Законодательные и нормативно-методические документационного обеспечения деятельности руководителя	доклады, сообщения	ПК-1.1;	< 3	3-4	5-6	7-8

2	Документирование организационно-распорядительной деятельности руководителя	доклады, сообщения	ПК-1.1	< 3	3-4	5-6	7-8
3	Документирование совещаний	доклады, сообщения	ПК-1.1	< 3	3-4	5-6	7-8
4	Документирование приема граждан руководителем	доклады, сообщения	ПК-1.1	< 3	3-4	5-6	7-8
5	Документирование исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	доклады, сообщения	ПК-1.1	< 3	3-4	5-6	7-8
6	Документирование служебной переписки руководителя	доклады, сообщения	ПК-1.1	< 3	3-4	5-6	7-8

7	Организация информационно-поисковой системы по служебным документам руководителя	доклады, сообщения	ПК-1.1	< 3	3-4	5-6	7-8
8	Организация работы со служебными документами руководителя	доклады, сообщения	ПК-1.1	< 3	3-4	5-6	7-8
Всего баллов				Менее30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к экзамену	Задания к экзамену		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
Доклад (Дкл), сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по	Темы докладов, сообщений
(Сбщ)	представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Доклады (Дкл), на занятиях семинарского типа
Представление и содержание оценочных материалов	Темы для докладов и сообщений: 1. Законодательные и нормативно-методические документационного обеспечения деятельности руководителя. 2. Документирование организационно-распорядительной деятельности руководителя. 3. Документирование совещаний. 4. Документирование приема граждан руководителем. 5. Документирование исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. 6. Документирование служебной переписки руководителя. 7. Организация информационно-поисковой системы по служебным документам руководителя. 8. Организация работы со служебными документами руководителя.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	При обсуждении и оценке сообщений учитываются следующие критерии: 1. Знание материала □ содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; □ содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; □ не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; 2. Последовательность изложения □ содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; □ последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; □ путаница в изложении 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 делаются с помощью преподавателя – 1 балл; полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; **Суммарное количество баллов за все практические занятия – 10**
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Тестирование оценивается по проценту правильных ответов, причем: 60 – 74% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»; 75 – 90% правильных ответов – оценка «хорошо»; 91 – 100% правильных ответов – оценка «отлично».

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 теоретическом материалу. Всего 20 билетов на экзамен. Примеры экзаменационных билетов: Билет № 1 1. Организация информационно-поисковой системы по служебным документам руководителя. 2. Документирование организационно-распорядительной деятельности руководителя Билет № 2 1. Документирование служебной переписки руководителя. 2. Документирование приема граждан руководителем
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Число баллов, которое может получить обучающийся за экзамен, составляет от 20 до 40. При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например: *1.* Знание понятий, категорий *2.* Владение методами и технологиями, запланированными в РПД

	3. Владение специальными терминами и использование 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 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.