



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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

Торкунова Ю.В.

« 28 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Разработка локальной нормативной базы деятельности секретаря

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 N1343 (ред.от 26.11.2020)).

Программу разработал(и):

доцент, канд.ист.наук

(должность, ученая степень)



Железнякова Ю.Е.

(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 Разработка локальной нормативной базы деятельности секретаря является основ разработки локальных нормативных документов деятельности секретаря.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных правил составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность секретаря;
- формирование умения разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря и навыков применения правил документационного обеспечения деятельности секретаря

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.3 Применяет правила документационного обеспечения управления персоналом	Знать (З1): знать основные правила составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность секретаря; Уметь (У1): разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря; Владеть (В1): навыками применения правил документационного обеспечения деятельности секретаря

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Разработка локальной нормативной базы деятельности секретаря относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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	

ПК-1.2; ПК-2.3	Организация секретарского обслуживания	
ПК-2.4		Проектирование системы документационного обеспечения управления организации
ПК-1.1		Документационное обеспечение деятельности руководителя

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела;

уметь: использовать правила организации секретарского обслуживания;

владеть: навыками применения законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела в учебной деятельности;

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 61 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 32 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 24 час., групповые и индивидуальные консультации 2 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 12 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	61	61
Лекционные занятия (Лек)	32	32
Практические занятия (Пр)	24	24
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):	12	12
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен)	35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	Эк	Эк

2.1. 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	Практические занятия	КСР	консультации	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря	7	4	4			2	4		14	ПК-1.3 (З1, У1, В1)	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д	Сб щ		6
2.Разработка и внедрение должностных инструкций секретаря	7	4	4			1	4		13	ПК-1.3 (З1, У1, В1)	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д	Сб щ		6
Разработка и внедрение Положения о секретариате	7	4	4			1	4		13	ПК-1.3 (З1, У1, В1)	1 о, 2 о, 3 о,	Сб щ		6

											1 д, 2 д			
3.Разработка и внедрение Инструкции по делопроизводству	7	4	2			1	4		11	ПК-1.3 (31, У1, В1)	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д	Сбщ		8
4.Разработка и внедрение Табеля форм документов организации	7	4	2			1	4		11	ПК-1.3 (31, У1, В1)	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д	Сбщ		8
5.Разработка и внедрение Альбома форм документов, применяемых в организации	7	4	2			1	4		11	ПК-1.3 (31, У1, В1)	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д	Сбщ		6
6.Разработка и внедрение номенклатуры дел организации	7	4	2			1	4		11	ПК-1.3 (31, У1, В1)	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д	Сбщ		8

7.Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность секретаря в составе экспертной комиссии организации.	7	2	2			1	4		9	ПК-1.3 (31, У1, В1)	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 з д	Сб щ		6
8.Разработка и внедрение инструкции по работе секретаря с обращениями граждан	7	2	2	2	2	1	3		12	ПК-1.3 (31, У1, В1)	1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 з д	Сб щ		8
Экзамен								1	1					
ИТОГО		32	24	2		12	35	1	108					60

3.3. Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря	4
2	Разработка и внедрение должностных инструкций секретаря	4
3	Разработка и внедрение Положения о секретариате	4
4	Разработка и внедрение Инструкции по делопроизводству	4

5	Разработка и внедрение Табеля форм документов организации	4
6	Разработка и внедрение Альбома форм документов, применяемых в организации	4
7	Разработка и внедрение номенклатуры дел организации	4
8	Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность секретаря в составе экспертной комиссии организации.	2
9	Разработка и внедрение инструкции по работе секретаря с обращениями граждан	2
Всего		32

3.4. Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря	4
2	Разработка и внедрение должностных инструкций секретаря	4
3	Разработка и внедрение Положения о секретариате	4
4	Разработка и внедрение Инструкции по делопроизводству	2
5	Разработка и внедрение Табеля форм документов организации	2
6	Разработка и внедрение Альбома форм документов, применяемых в организации	2
7	Разработка и внедрение номенклатуры дел организации	2
8	Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность секретаря в составе экспертной комиссии организации.	2
9	Разработка и внедрение инструкции по работе секретаря с обращениями граждан	2
Всего		24

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	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря	Сообщение	2
2	Разработка и внедрение должностных инструкций секретаря	Сообщение	1
3	Разработка и внедрение Положения о секретариате	Сообщение	1
4	Разработка и внедрение Инструкции по делопроизводству	Сообщение	1
5	Разработка и внедрение Табеля форм документов организации	Сообщение	1
6	Разработка и внедрение Альбома форм документов, применяемых в организации	Сообщение	1
7	Разработка и внедрение номенклатуры дел организации	Сообщение	1
8	Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность секретаря в составе экспертной комиссии организации.	Сообщение	1
9	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря	Сообщение	1
Всего			12

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 межличностной коммуникации, интерактивные лекции, преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенно-

стей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей. 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 *собеседования по практическим занятиям*;

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 2 теоретических вопроса.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности 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	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 существенными 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 результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-1.3 Применяет правила документационного обеспечения управления персоналом	знать:				
	основные правила составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность секретаря;	В полном объеме знает правила составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность секретаря;	Достаточно полно знает правила составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность секретаря;	Плохо Знает правила составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность секретаря;	Не знает правила составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность секретаря;
	уметь:				
	разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря;	Свободно может разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря;	Умеет разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря;	Слабо умеет разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря;	Не умеет разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря;
	владеть:				
навыками применения правил документационного обеспечения деятельности секретаря	Продемонстрировал навыки применения правил документационного обеспечения деятельности секретаря	Продемонстрированы базовые навыки применения правил документационного обеспечения деятельности секретаря	Имеет минимальный набор навыков применения правил документационного обеспечения деятельности секретаря	Не продемонстрированы базовые навыки применения правил документационного обеспечения деятельности секретаря	

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	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	Широква 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, Издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке 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.	Конфиденци- альное дело- производство и защищенный электронный документообо- рот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: <a href="https://ibooks.ru/readin
g.php?prod
uc-
tid=29403">https://iboo ks.ru/readin g.php?prod uc- tid=29403.	
---	----------------	--	---------	-----------	------	---	--

6.2 Информационное обеспечение

6.2.1 Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интер- нет-ресурсов	Ссыл ка
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 Республи- ки Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru .
8	Всероссийский научно- исследовательский институт доку- ментоведения 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 доку- ментооборот 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	<i>Официальный интернет-портал правовой информации</i>	http://pravo.gov.ru	
2	<i>Справочная правовая система «Консультант Плюс»</i>	http://consultant.ru	
3	<i>Справочно-правовая система по законодательству РФ</i>	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	Способ распространения (лицензионное /свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
2	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софт-лайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
5	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.)
	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран

3		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 осо-

бых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупно-шрифтовой 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 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 31 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 6 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 20 час., групповые и индивидуальные консультации 0 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 69 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 4 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	31	31
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Практические занятия (Пр)	20	20
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):	69	69
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен)	8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	Эк	Эк

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 «Менеджмент»
«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____ А.В.Махиянова
Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ
«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по _____ В.В.Косулин
УМР _____
Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____ Ю.Е.Железнякова
Подпись, дата



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

Разработка локальной нормативной базы деятельности секретаря

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность Документационное обеспечение управления
в цифровой среде

Квалификация бакалавр

Казань, 2022

Оценочные материалы по дисциплине «Разработка локальной нормативной базы деятельности секретаря»- комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие результатам достижения компетенций:

ПК-1.3 Применяет правила документационного обеспечения управления персоналом.

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. Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (7 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 7

Номер раздела/ темы дис- ципли- ны	Вид СРС	Наимено- вание оце- ночного средства	Запланиро- ванные- компетен- ции освое- ниядисци- плины	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов- но	удов- но	хорошо	отлично
				не заче- но	зачтено		
				низкий	ниже сред- него	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Локальные нормативн ые акты, регламенти рующие деятельнос ть секретаря	сообщение	ПК-1.3 (31,У1,В1)	< 3	3-4	4-6	6-6
2	Разработка и внедрение должностн ых инструкци й секретаря	сообщение	ПК-1.3 (31,У1,В1)	< 3	3-4	4-5	5-6
3	Разработка и внедрение Положения о секретариа те	сообщение	ПК-1.3 (31,У1,В1)	< 3	3-5	4-5	5-6
4	Разработка и внедрение Инструкци и по делопроизв одству	сообщение	ПК-1.3 (31,У1,В1)	< 4	3-4	4-6	6-8
5	Разработка и внедрение Табеля форм документо в организаци и	сообщение	ПК-1.3 (31,У1,В1)	< 4	3-5	4-6	6-8

6	Разработка и внедрение Альбома форм документов, применяемых в организации	сообщение	ПК-1.3 (31,У1,В1)	< 3	3-4	4-6	6-6
7	Разработка и внедрение номенклатуры дел организации	сообщение	ПК-1.3 (31,У1,В1)	< 4	4-5	4-6	6-8
8	Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность секретаря в составе экспертной комиссии организации.	сообщение	ПК-1.3 (31,У1,В1)	<3	3-4	4-5	5-6
9	Разработка и внедрение инструкции по работе секретаря с обращениями граждан	сообщение	ПК-1.3 (31,У1,В1)	<3	3-4	4-5	5-8
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к экзамену	Билеты к экзамену	ПК-1.3 (31,У1,В1)	Менее 25	25-29	30-34	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
Сообщение (Сбщ)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов по теме практического занятия	Темы сообщений на практических занятиях

3.Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Доклады сообщений на занятиях практического типа
Представление и содержание оценочных материалов	Темы сообщений: 1. Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность секретаря 2.Разработка и внедрение должностных инструкций секретаря 3.Разработка и внедрение Положения о секретариате 4.Разработка и внедрение Инструкции по документационному обеспечению управления 5.Разработка и внедрение Табеля форм документов организации 6.Разработка и внедрение Альбома форм документов, применяемых в организации 7.Разработка и внедрение номенклатуры дел организации 8.Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регулирующих деятельность секретаря в составе экспертной комиссии организации. 9.Разработка и внедрение инструкции по работе секретаря с обращениями граждан
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

	□ 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; Максимальное количество баллов по балльно-рейтинговой системе за подготовку и выступление с сообщением, по всем разделам дисциплины в течение семестра – 60 баллов
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

Дается характеристика всех оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с технологической картой дисциплины

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 экзаменационного билета: Билет № 1 1. Нормативно-методическая база деятельности секретаря. 2. Разработка и внедрение Положения о секретариате.

Критерии оценки и шка- ла оценивания в баллах	Число баллов, которое может получить обучающийся за экзамен, составля- ет 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 аргументи- рованные ответы 5. Логичность и последовательность ответа От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания
--	---