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: 04637A9500B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВРЕЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

_____ Торкунова Ю.В.

« 28 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации

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.социол.наук (должность, ученая степень) Бурганова Т.А. (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 и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации» является изучение студентами теоретических требований предъявляемых в процессе разработки локальных нормативных документов по документационному обеспечению управления в организации.

Задачами дисциплины являются:

- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управлению;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
Профессиональные компетенции		
ПК-1. Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1. Разрабатывает и применяет правила составления и оформления управленческих документов в организации	*Знать:* правила составления и оформления управленческих документов в организации (З1) *Уметь:* разрабатывать и применять правила составления и оформления управленческих документов в организации (У1) *Владеть:* навыками разработки и применения правил составления и оформления управленческих документов в организации (В1)
ПК-2. Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота организации	ПК-2.2. Анализирует действующие в организации локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления и в случае необходимости разрабатывает или актуализирует их	*Знать:* методы анализа, разработки и актуализации действующих в организации локальных нормативных актов по ДОУ (З1) *Уметь:*

		анализировать, разрабатывать и актуализировать действующие в организации локальные нормативные акты по ДОУ (У1) *Владеть:* навыками анализа, разработки и актуализации действующих в организации локальных нормативных актов по ДОУ (В1)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.16 «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ОПК-4	Информационная безопасность, Информационные технологии в документационном обеспечении управления	
ПК-2		Проектирование системы документационного обеспечения управления организации

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Уметь:

- использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Владеть:

- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

- навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 101 час составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 48 час., лабораторные занятия 48 час., консультации 2 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 80 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 10 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			7
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		101	101
Лекции (Лек)		48	48
Практические (семинарские) занятия (Пр)			
Лабораторные работы (Лаб)		48	48
Консультации		2	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		80	80
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: *экзамена*		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, 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 типа	Лабораторные работы	консультации	Самостоятельная работа студента	КСР	Подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1. Нормативно-методическая база деятельности в области ДОУ	7	6		6		9				21	ПК-1 ПК-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	ОЛР		7
Раздел 2. Разработка и внедрение Положения о службе ДОУ .	7	6		6		9				21	ПК-1 ПК-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	ОЛР		7
Раздел 3. Разработка и внедрение Должностных инструкций сотрудников службы ДОУ	7	6		6		9				21	ПК-1 ПК-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	ОЛР		7
Раздел 4. Разработка и внедрение Инструкции по документационному обеспечению управления	7	5		5		9				19	ПК-1 ПК-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	ОЛР		7
Раздел 5. Разработка и внедрение Табеля форм документов организации.	7	5		5		9				19	ПК-1 ПК-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	ОЛР		7
Раздел 6. Разработка и внедрение Альбома форм документов, применяемых в организации.	7	5		5		9				19	ПК-1 ПК-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	ОЛР		7
Раздел 7. Разработка и внедрение номенклатуры дел организации	7	5		5		9				19	ПК-1 ПК-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	ОЛР		6
Раздел 8. Разработка и внедрение Локальных нормативных актов, регулирующих деятельность экспертной комиссии организации.	7	5		5		9				19	ПК-1 ПК-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	ОЛР		6
Раздел 9 Разработка и внедрение инструкции	7	5		5		8				18	ПК-1 ПК-2		ОЛР		6

по работе с обращениями граждан															
Промежуточная аттестация, (экзамен)					2		2	35	1	40				Э	40
ИТОГО		48		48	2	20	2	35	1	108					100

3.3. Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Законодательство в области ДОУ. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти в области ДОУ	6
2	Локальные нормативные акты организации. Положение о службе ДОУ	6
3	Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ.	6
4	Инструкция по документационному обеспечению управления	5
5	Разработка Табеля форм документов организации. Виды документов. Разновидности документов.	5
6	Разработка Альбома форм документов, применяемых в организации	5
7	Составление номенклатуры дел организации. Методика анализа состояния ДОУ в организации.	5
8	Локальные нормативные акты регулирующие деятельность экспертной комиссии организации	5
9	Разработка инструкции по работе с обращениями граждан	5
Всего		48

3.4. Тематический план практических занятий

Практические занятия учебным планом не предусмотрены.

3.5. Тематический план лабораторных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лабораторных занятий	Трудоемкость, час.
1	Организация службы ДОУ на предприятии. Разработка положения о службе ДОУ.	6
2	Организация службы ДОУ на предприятии. Разработка должностных инструкций сотрудников службы ДОУ на предприятии	6
3	Инструкция по делопроизводству на предприятии	6
4	Разработка Табеля форм документов организации	5
5	Разработка Альбома форм документов, применяемых в организации	5
6	Составление номенклатуры дел организации	5

7	Разработка локальных нормативных документов по экспертизе ценности документов.	5
8	Методика анализа состояния ДОУ в организации	5
9	Разработка инструкции по работе с обращениями граждан	5
Всего		48

3.6. Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1	Подготовка к тестированию. Подготовка к лабораторному занятию.	Тесты к разделу. Вопросы к лабораторному занятию	
2	Подготовка к тестированию. Подготовка к лабораторному занятию.	Тесты к разделу. Вопросы к лабораторному занятию	9
3	Подготовка к тестированию. Подготовка к лабораторному занятию.	Тесты к разделу. Вопросы к лабораторному занятию	9
4	Подготовка к тестированию. Подготовка к лабораторному занятию.	Тесты к разделу. Вопросы к лабораторному занятию	9
5	Подготовка к тестированию. Подготовка к лабораторному занятию.	Тесты к разделу. Вопросы к лабораторному занятию	9
6	Подготовка к тестированию. Подготовка к лабораторному занятию.	Тесты к разделу. Вопросы к лабораторному занятию	9
7	Подготовка к тестированию. Подготовка к лабораторному занятию.	Тесты к разделу. Вопросы к лабораторному занятию	9
8	Подготовка к тестированию. Подготовка к лабораторному занятию.	Тесты к разделу. Вопросы к лабораторному занятию	9
	Подготовка к тестированию. Подготовка к лабораторному занятию.	Тесты к разделу. Вопросы к лабораторному занятию	8
Всего			80

4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины «Информационное обеспечение управления» по образовательной программе применяются электронное обучение

В процессе обучения используются:

– электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: http://e.kgeu.ru/

- система **Moodle**;
- **Zoom** (Teams) для проведения онлайн занятий лекционного типа;
- **Mentimeter** для проведения онлайн занятий с обратной связью;
- сервисы Google, Outlook, Viber, Telegram, WhatsApp.
- доска **Miro** (Trello) для создания планов-графиков выполнения заданий с указанием сроков и ответственных.

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 проверку конспектов лекций, выступления по заданным темам на практических (семинарских) занятиях, защиту отчетов лабораторных работ.

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.* Билет содержит два заданий. На экзамен выносятся *теоретические задания,* проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат два теоретических задания.

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	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, 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 минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми 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 недостаточно для решения прак-тических (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. Имею-щихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответ-ствует требованиям. 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 компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			не зачтено
ПК-1	ПК-1.1	Знать:				
		правила составления и оформления управленческих документов в организации	В полном объеме знает правила составления и оформления управленческих документов в организации	Достаточно полно знает правила составления и оформления управленческих документов в организации	Плохо знает правила составления и оформления управленческих документов в организации	Не знает правила составления и оформления управленческих документов в организации
		Уметь				
		разрабатывать и применять правила составления и оформления управленческих документов в организации	Свободно разрабатывать и применять правила составления и оформления управленческих документов в организации	Умеет разрабатывать и применять правила составления и оформления управленческих документов в организации	Слабо умеет разрабатывать и применять правила составления и оформления управленческих документов в организации	Не умеет разрабатывать и применять правила составления и оформления управленческих документов в организации
		Владеть				
		навыками разработки и применения правил составления и оформления управленческих документов в организации	Продемонстрированы навыки навыками разработки и применения правил составления и оформления управленческих документов в организации	Продемонстрированы базовые навыки навыками разработки и применения правил составления и оформления управленческих документов в организации	Имеет минимальный набор навыков навыками разработки и применения правил составления и оформления управленческих документов в организации	Не продемонстрированы базовые навыки навыками разработки и применения правил составления и оформления управленческих документов в организации
ПК-2	ПК-2.2	Знать:				

		методы анализа, разработки и актуализации действующих в организации локальных нормативных актов по ДОУ	В полном объеме знает методы анализа, разработки и актуализации действующих в организации локальных нормативных актов по ДОУ	Достаточно полно знает методы анализа, разработки и актуализации действующих в организации локальных нормативных актов по ДОУ	Плохо знает методы анализа, разработки и актуализации действующих в организации локальных нормативных актов по ДОУ	Не знает методы анализа, разработки и актуализации действующих в организации локальных нормативных актов по ДОУ
		Уметь				
		анализировать, разрабатывать и актуализировать действующие в организации локальные нормативные акты по ДОУ	Свободно умеет анализировать, разрабатывать и актуализировать действующие в организации локальные нормативные акты по ДОУ	Умеет анализировать, разрабатывать и актуализировать действующие в организации локальные нормативные акты по ДОУ	Слабо умеет анализировать, разрабатывать и актуализировать действующие в организации локальные нормативные акты по ДОУ	Не умеет анализировать, разрабатывать и актуализировать действующие в организации локальные нормативные акты по ДОУ
		Владеть				
		навыками анализа, разработки и актуализации действующих в организации локальных нормативных актов по ДОУ	Продемонстрированы навыки анализа, разработки и актуализации действующих в организации локальных нормативных актов по ДОУ	Продемонстрированы базовые навыки анализа, разработки и актуализации действующих в организации локальных нормативных актов по ДОУ	Имеет минимальный набор навыков анализа, разработки и актуализации действующих в организации локальных нормативных актов по ДОУ	Не продемонстрированы базовые навыки анализа, разработки и актуализации действующих в организации локальных нормативных актов по ДОУ

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	С.А.Глотова [и др].; под общ.ред. Т.А.Быковой.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебник	М.: Кнорус	2018	URL: http://www.book.ru	
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	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Басаков М. И.	Документационное обеспечение управления (Делопроизводство)	учебник	Ростов н/Д: Феникс	2009.		
2	Двоеносова Г.А Двоеносова М.В.	Документирование управленческой деятельности	Лабораторный практикум	Казань: КГЭУ,	2010		32

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://npoed.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	

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 занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, переносное оборудование: планшет
4	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 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.

9. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);
- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;
- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение

конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			7
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		35	35
Лекции (Лек)		10	10
Практические (семинарские) занятия (Пр)		20	20
Лабораторные работы (Лаб)			
Групповые консультации			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Контроль промежуточной аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС), в том числе:		173	173
Курсовая работа			
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: *экзамена*		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, 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 «Менеджмент»
«____» _____ 20_г., протокол № _____

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

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

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

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____ Ю.Е.Железнякова
Подпись, дата

Приложение
к рабочей программе дисциплины

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

К Г Э У

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

«Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации»

(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
(*Код и наименование направления подготовки*)

Направленность (профиль): **Документационное обеспечение управления в цифровой среде**
(*Наименование направленности (профиля) образовательной программы*)

Квалификация: **Бакалавр**
(*Бакалавр / Магистр*)

г. Казань, 2022

Оценочные материалы по дисциплине «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации» − комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

ПК-1. Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации.

ПК-2. Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота 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 2 *курс, 4семестр*. 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 7

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудовно	удовно	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Раздел 1. Нормативно-методическая база деятельности в области ДОУ	ОЛР	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
2	Раздел 2. Разработка и внедре-	ОЛР	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8

	ние Положения о службе ДОУ .						
3	Раздел 3. Разработка и внедрение Должностных инструкций сотрудников службы ДОУ	ОЛР	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
4	Раздел 4. Разработка и внедрение Инструкции по документационному обеспечению управления	ОЛР	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
5	Раздел 5. Разработка и внедрение Табеля форм документов организации.	ОЛР	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
6	Раздел 6. Разработка и внедрение Альбома форм документов, применяемых в организации.	ОЛР	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
7	Раздел 7. Разработка и внедрение номенклатуры дел организации	ОЛР	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
8	Раздел 8. Разработка и внедрение Локальных нормативных актов, регулирующих деятельность экспертной комиссии организации.	ОЛР	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8

9	Раздел 9 Разработка и внедрение инструкции по работе с обращениями граждан	ОЛР	ПК-2	< 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
Отчет по лабораторной работе (ОЛР)	Выполнение лабораторной работы. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету	Перечень заданий и вопросов для защиты лабораторной работы, перечень требований к отчету

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Отчет по лабораторной работе (ОЛР)
Представление и содержание оценочных материалов	**Лабораторная работа № 1. Разработка и внедрение положения о службе ДОУ.** Задание на выполнение лабораторной работы: 1. Составить и оформить раздел положения о слежбе ДОУ "Общие положения" 2.Составить и оформить раздел положения о слежбе ДОУ " Задачи и функции" 3.Составить и оформить раздел положения о слежбе ДОУ "Права и обязанности " 4. Составить и оформить раздел положения о слежбе ДОУ "Ответственность" 5. Составить и оформить раздел положения о слежбе ДОУ "Взаимоотношения" 6. Оформить Положение о службе ДОУ по установленной формие. **Лабораторная работа № 2. Разработка и внедрение должностных инструкций сотрудников службы ДОУ на предприятии.** Задание на выполнение лабораторной работы: 1. Составить и оформить должностную инструкцию руководителя службы ДОУ. 2. Составить и оформить должностную инструкцию специалиста сужбы ДОУ.

	3. Составить ти оформить должностную инструкцию технического работника службы ДОУ. **Лабораторная работа № 3.Инструкция по делопроизводству на предприятии.** Задание на выполнение лабораторной работы: 1. Срсиавитт и оформить рабдел инструкции "Общие положения" 2. Составить и оформить разделы инструкции, устанавливающие порядок составления и оформления документов организации. 3. Составить и оформить разделы инструкции, устанавливающие порядок организации работы с документами в организации. 4. Оформить инструкцию по делопроизводству согласно установленным правилам. **Лабороаторная работа № 4. Разработка Табеля форм документов организации.** Задание на выполнение лабораторной работы: 1. Изучить состав применяемых в организации (на предприятии) документов, состав управленческих функций и ситуаций, подлежащих обязательному документированию 2. Выбрать форму Табеля. 3. Определить структуры табеля. 4..Отбобрать формы документов для включения в табель. 5. Оформить табель в соответствии с установленными правилами. **Лабораторная работа № 5.Разработка Альбома форм документов, применяемых в организации** Задание на выполнение лабораторной работы: 1.Отобрать образцы документов, которые будут включаться в Альбом. 2.. Классификация форм документов с целью определения структуры Альбома и распределения всех документов на две группы: а) имеющие унифицированные формы и б) нуждающиеся в унификации. 3. Унификация форм документов. 4. Формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в Альбом. **Лабораторная работа № 6.Составление номенклатуры дел организации.** 1. Изучить структуру, функции и состав документального фонда условной организации и разработать классификационную схему номенклатуры дел. 2. Сформулировать заголовки дел в соответствии с установленными требованиями. 3. Установить сроки хранения дел в соответствии с установленными требованиями по Перечню типовых документов со сроками хранения. 3. Провести систематизацию заголовков дел. 4. Провести индексацию заголовков дел. 5. На общем бланке организации оформить по установленной форме номенклатуру дел, определить состав должностных лиц, визирующих и утверждающих ее. 6. Проанализировать конкретную номенклатуру дел организации, выписывая в тетради выявленные недостатки ее содержания и оформления, иллюстрируя каждый из них примером. **Лабораторная работа № 7 Разработка локальных нормативных документов по экспертизе ценности документов.** Задание на выполнение лабораторной работы: 1. Изучить нормативные акты по организации работы экспертной комиссии организации. 2. Разработать текст положение об экспертной комиссии. 3. Оформить положение об экспертной комиссии по установленной форме. **Лабораторная работа № 8.Разработка инструкции по работе с обращениями граждан** Задание на выполнение лабораторной работы: 1.Изучить нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство по обращениям граждан в организации. 2. Разработать текст Инструкции. 3. Оформить инструкцию в соответствии с установленными правилами. **Требования к содержанию и оформлению** **отчета о лабораторной работе** Лабораторная работа завершается составлением отчета, в котором отражаются цель ее проведения, описание и полученные результаты. Отчет должен содержать следую-

	щие разделы: титульный лист, текстовую часть, приложение, список источников и литературы. Полученные в результате лабораторной работы схемы и образцы документов размещаются в приложении к отчету. Учебным планом предусмотрено проведение лабораторных работ и выполнение соответствующих заданий на занятии . Результаты выполнения лабораторной работы студент оформляет в виде отчета, включающего в себя титульный лист, цель, основные тезисы теоретической части работы, практические задания, выполненные студентом на лабораторной работе. Студент не допускается к сдаче экзамена без выполнения и защиты всех отчетов о выполнении лабораторных работ. **Критери оценки лабораторных работ.** Защита отчетов по лабораторной работе проводится на следующем занятии при условии наличия письменного отчета надлежащего содержания. **Отметка «зачтено»** ставится в том случае, если студентом правильно или с незначительными помарками выполнены все задания, предусмотренные заданиями. Теоретическая часть усвоена в надлежащем объеме, необходимом для выполнения задания лабораторной работы. **Отметка «не зачтено»** в случае, если отчет о выполнении лабораторной работы не содержит полностью выполненные задания или задания выполненные в существенными погрешностями, свидетельствующими о недостаточном понимании теоретического материала, пройденного на лабораторных занятиях.
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**

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. Пример экзаменационных билетов: Билет № 1 1. Нормативно-методическая база деятельности в области ДОУ. 2. Локальные нормативные акты регулирующие деятельность экспертной комиссии организации. Билет № 3 1. Номенклатура дел организации.. 2. Форма Табеля форм документов организации
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.