



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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность

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

(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. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела» является освоение студентами системных знаний о законах и иных нормативноправовых актах, нормативно-методических актах, регулирующих сферу документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачами курса являются:

- изучение законодательных актов сферы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- изучение нормативно-методических актов документационного обеспечения управления и архивного дела.

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

Формируемые компетенции (<i>код и формулировка компетенции</i>)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2.1 Демонстрирует знание законодательной и нормативнометодической базы документационного обеспечения управления	Знать: законодательные и нормативно-методические акты, регулирующие документационное обеспечение управления и архивного дела (З1) Уметь: применять законодательную и нормативнометодическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела (У1) Владеть: навыками анализа законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела (В1)

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела» относится к вариативной части ОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) Документоведение и документационное обеспечение управления.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ОПК-2.2	Введение в документационное обеспечение управления	
ПК-2.3		Организация и технология документационного обеспечения управления
ПК-3.1		Организация и технология документационного обеспечения управления
ПК-3.2		Организация и технология документационного обеспечения управления
ПК-4.1		Организация и технология документационного обеспечения управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен иметь способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

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
		2

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
Консультации (Конс)	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 ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	Эк	Эк

3.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (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	КСР	консультации	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4		6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Тема 1 Введение в дисциплину «Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела»	2			0 · 5		8			10	ПК-2.1 (З1, У1, В1)	1, 2 О, 1. 2 Д	Инд. задание		20
Тема 2. Законодательные акты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	2			0 · 5		32			104	ПК 2.1 (З1, У1, В1)	1, 2 О, 1. 2 Д	Инд. задание		20
архивного дела														
Тема 3. Нормативно-методические акты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	2			1	2	40			104	ПК 2.1 (З1, У1, В1)	1, 2 О, 1. 2 Д	Инд. задание		20
Экзамен							35	1						40
ИТОГО		48	48	2	2	80	35	1	216				э	100

Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Тема 1 Введение в дисциплину «Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела»	2

2	Тема 2. Законодательные акты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	22
3	Тема 3. Нормативно-методические акты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	24
Всего		48

Тематический план практических занятий

⁴

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Тема 1 Введение в дисциплину «Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела»	2
2	Тема 2. Законодательные акты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	22
3	Тема 3. Нормативно-методические акты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	24
Всего		48

Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
--------------------------	---------	----------------	--------------------

1	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	20
2	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	25
3	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	25
Всего			80

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами, самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: групповые дискуссии, проблемное обучение, анализ ситуаций. 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: выполнение индивидуальных заданий и их защиты, др.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (*экзамен*) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме *экзамена* проводится *письменно по билетам*. Экзаменационные билеты содержат два вопроса.

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	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескрипторы 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 дескриптор достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий
--	--------	---------------	---------	---------

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично ворительно	хорошо	удовлет_	неудов- летворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-2.1	знать: Знать: законодательные и нормативно-методические акты в документационном обеспечении управления и архивного дела (31)				
		В полном объеме знает	Достаточ но полно знает, допускает неточност и	Плохо знает, допускает много ошибок	Не знает
	уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела (У1)				
		Свободно умеет	Хорошо умеет, допускает незначительны е ошибки	Слабо ориентир уется в теме	Не умеет
	владеть: навыками анализа законодательной и нормативнометодической базой документационного обеспечения управления и архивного дела (В1)				

		Свободно владеет	Хорошо владеет, допускает ряд мелких ошибок	Имеет минимальный набор навыков	Не продемонстрированы базовые навыки
--	--	------------------	---	---------------------------------	--------------------------------------

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 кафедреразработчике в бумажном и электронном виде.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	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, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебнопрактическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенные электронные 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 «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
2	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
3	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com
4	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
5	Федеральное архивное агентство:	http://www.rusarchives.ru .
6	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru .
7	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
8	Вестник ВНИИДАД	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
9	Журнал Делопроизводство	http://www.top-personal.ru

10	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
11	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	http://pravo.gov.ru
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	http://consultant.ru
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	http://garant.ru

6.2.3. Информационно-справочные системы

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

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: 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	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения проектор (переносной), ноутбук (переносной)

		аттестации	
4	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет	Специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест, 30 компьютеров, технические средства обучения моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран.
		Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, компьютерная техника с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС, проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

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

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного 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 опорнодвигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

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

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

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

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

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

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

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на

компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины заочной формы обучения:

Распределение часов по семестрам				
Вид занятий	Номера курсов			
	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	8		8	
Практические	10		10	
КСР	4		4	
Контактные часы во время аттестации	1		1	
Итого ауд.	19		19	
Контактная работа	23		23	
Сам. работа	185		185	
Часы на контроль	8	8	8	8
Итого	216	8	216	8

Лист внесения изменений

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

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

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

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

Зав. кафедрой _____ А.В. Махиянова

Подпись, дата

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

Зам. директора по УМР _____ И.О. Фамилия

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____ Ю.Е. Железнякова

Подпись, дата

Приложение к рабочей программе дисциплины



КГУУ

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

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

**Законодательная и нормативно-методическая база документационного
обеспечения управления и архивного дела**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность Документационное обеспечение управления в
цифровой среде

Квалификация бакалавр

Казань, 2022

Фонд оценочных средств по дисциплине Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенций (ПК-2.1).

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

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: выполнение письменных индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за (1 курс, 2 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 2

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наимено- вание оценочного средства	Заплани- рованные дескрипторы освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	подготов ка индивид уального задания	Индивиду альное задание (ИЗ)	ПК-2.1	7-8	9-10	11-14	15-18
2	подготов ка индивид уального задания	Индивиду альное задание (ИЗ)	ПК-2.1	8-9	10-14	14-17	17-20

3	подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание (ИЗ)	ПК-2.1	9-10	11-15	15-18	18-22
Всего баллов				менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к экзамену	Задания к экзамену	ПК-2.1	20-25	26-30	31-35	36-40
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств

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

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Индивидуальное задание (ИЗ)	Частично регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения работать с нормативной базой, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Темы индивидуальных заданий

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Индивидуальное задание (ИЗ)
----------------------------------	-----------------------------

Представление и содержание оценочных материалов	Каждому студенту в течение семестра необходимо выполнить индивидуальное задание: выбрать нормативно-правовой акт из перечня, найти его в справочно-правовой базе и охарактеризовать положения, регулирующие вопросы составления и оформления документов, организации работы с ними, хранения и т.д. Примерная тематика индивидуальных заданий: 1. Законодательное регулирование применения государственного герба в Российской Федерации. 2. Положения Гражданского кодекса Российской Федерации, регулирующие документационное обеспечение управления. 3. Нормативно-методическая база организации работы с документами. 4. Стандартизация документационного обеспечения управления. 5. Административная и уголовная ответственность за нарушение действующего законодательства, регулирующего порядок работы с документами, бланками, печатями 6. Понятие конфиденциальности в нормативно-правовых актах Российской Федерации. 7. Развитие нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации на современном этапе. 8. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в субъектах РФ. 9. Нормативно-методические акты, регулирующие архивное дело в субъектах РФ.
	10. Отражение вопросов законодательного регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела на страницах специализированных изданий.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Защита выполненных индивидуальных заданий проводится при условии наличия оформленного в письменном виде отчета надлежащего содержания. Отметка «зачтено» ставится в том случае, если студентом правильно или с незначительными недочетами выполнено задание. Теоретическая часть усвоена в надлежащем объеме, необходимом для выполнения задания. Отметка «не зачтено» в случае, если содержание индивидуальное задание не отражает сущности задания, что свидетельствует о недостаточном понимании теоретического материала, пройденного на лекциях. Максимальное количество баллов – _60_

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Вопросы к экзамену
Представление и содержание оценочных материалов	1.Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2 ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»: общая характеристика. 2.Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации: общая характеристика. 3.Закон РФ от 21.07.1993 № 5485 1 «О государственной тайне» (ред. от 08.03.2015) : общая характеристика. 4.Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 ФЗ «Об электронной подписи» : общая характеристика.. 5.Федеральный закон от 29.07.2004 № 98 ФЗ «О коммерческой тайне» (ред. 12.03.2014) : общая характеристика. 6.Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных: общая характеристика. 7.Закон РФ от 25.10.1991 № 1807 1 «О языках народов Российской Федерации» : общая характеристика. 8.Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» : общая характеристика. 9. Положения Гражданского кодекса, регулирующие порядок составления и оформления отдельных видов документов. 10. Административная и уголовная ответственность за нарушение действующего законодательства, регулирующего порядок работы с документами, бланками, печатями. 11.Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» : общая характеристика. 12.Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв.приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71) : общая характеристика. 13.Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» : общая характеристика.

	14. Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации» : общая характеристика. 15. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» : общая характеристика. 16.Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» с изменениями на 1 февраля 2020 года. 17.Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по управлению документацией организации“». 18. ГОСТ Р 7.0.97 2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004 ст). 19. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) 20.ГОСТ Р ИСО 15489 – 1- 2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть1. Понятия и принципы. 21. ГОСТ Р 7 .0.101-2018/ИСО 30301: 2011. СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования (переиздание). 22. ГОСТ Р 51511 2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. 23. ГОСТ 9327 60. Бумага и изделия из бумаги. – М., 1960. 24.ГОСТ Р ИСО 30300 -2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. 25.ГОСТ 17914 72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. – М., 1972. 26. Основные Правила работы архивов организаций". Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). 27. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения": общая характеристика.
--	---

	28.Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) : общая характеристика. 29. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 № 43) : общая характеристика.
--	---

	30. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях": общая характеристика. 31. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации": общая характеристика. 32. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях": общая характеристика.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<i>Максимальное количество баллов за экзамен – 40</i> При сдаче экзамена по билетам студент получает 40 баллов в случае, если полно раскрыто содержание учебного материала, правильно и полно даны определения и раскрыто содержание понятий, верно используется терминология, продемонстрирован анализ, умение делать выводы, имеется навык самостоятельного мышления.