



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



КГУ

Подписан: ФГБОУ ВО «КГУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна,
Директор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦГЭ

 Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное
обеспечение управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:
доцент, к.социол.н.  Т.А.Бурганова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой
«Менеджмент» А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины «Проектирование системы документационного обеспечения управления организации» – изучение общих принципов и понятий в области документационного обеспечения управления, в том числе создания и проектирования системы документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации.

Основная цель курса - овладение теоретическими принципами исследования и проектирования системы документационного обеспечения управления организации.

Задачи курса:

- изучение принципов проектирования ДОУ;
- изучение методов оптимизации системы ДОУ организации;
- приобретение первичных навыков, применяемых при проектировании системы ДОУ.

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

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-29. Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: – методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации (31); – методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (32). Уметь: – совершенствовать документационное обеспечение управления (У1). Владеть: – навыками анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации (В1).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01.04 «Проектирование системы документационного обеспечения управления организации» относится к вариативной части учебного плана ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- общенаучные методы исследования и теоретические основы направления подготовки «Документоведение и архивоведение»;
- уровень информатизации современного общества; допустимые объемы хранимой информации; проблемы информатизации; основные понятия информационных технологий и области их применения; основные тенденции и направления развития методов и средств защиты информации и их применения в информационных технологиях; базовые информационные и программные ресурсы, подлежащие защите; классификацию основных информационных ресурсов и их характеристики.

Уметь:

- применять на практике общенаучные методы исследования и теоретические основы направления;
- определить степень целостности, доступности данных и угрозы; вырабатывать комплекс мер организационного характера по защите конфиденциальных данных.

Владеть:

- навыками использования общенаучные методы исследования;
- навыками использования, настройки и внедрения существующих программных средств защиты информации; владеть распространенными приложениями для обработки информации.

3. Структура и содержание дисциплины**3.1. Структура дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 81 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 34 час., лабораторные работы 42 час., консультации 2 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 100 час, подготовка к промежуточной аттестации в форме экзамена 35 часов. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 8 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			8
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		81	81
Лекции (Лек)		34	34
Практические (семинарские) занятия (Пр)			
Лабораторные работы (Лаб)		42	42

Консультации		2	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		100	100
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		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. Предпосылки проектирования системы ДОУ организации	8	4		4		12		4		24	ПК -29	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл, ОЛР		7
Раздел 2. Основные подходы к проектированию систем управления организацией	8	4				7		4		15	ПК -29	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл		7
Раздел 3. Методы исследования и анализа систем управления организацией	8	4		4		12		4		24	ПК -29	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл, ОЛР		7
Раздел 4. Документационное обеспечение управления – основы проектирования в организации	8	4		8		17		4		33	ПК -29	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл, ОЛР		7
Раздел 5. Служба документационного обеспечения управления – основы проектирования.	8	6		8		17		4		35	ПК -29	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл, ОЛР		7

Раздел 6. Документооборот - принципы организации на предприятии.	8	4		4		8		4		20	ПК -29	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл, ОЛР		7
Раздел 7. Организация обработки документированной информации на предприятии.	8	2		4		8		4		18	ПК -29	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл, ОЛР		6
Раздел 8. Сущность информационной системы организации.	8	4		4		11		4		23	ПК -29	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл, ОЛР		6
Раздел 9. Организация информационного обеспечения на предприятии.	8	2		6	2	8	2	3		23	ПК -29	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл, ОЛР		6
Промежуточная аттестация, (экзамен)									1	1				Э	40
ИТОГО		34		42	2	100	2	35	1	216					100

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, самостоятельная работа, преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценивание результатов обучения

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает 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 задания. 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	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 (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 (профессиональн ых) 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 (профессио-нальных) задач	Сформированность компетенции полностью соответ-ствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональн ых) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-29	Знать:				
	методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации; методы оптимизации	В полном объеме знает методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации;	Достаточно полно знает методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации;	Плохо знает методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации; методы	Не знает методы проведения анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации; методы

	состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества
	Уметь:				
	совершенство вать документационное обеспечение управления	Свободно умеет совершенствоваться документационное обеспечение управления	В целом умеет совершенствоваться документационное обеспечение управления	Слабо умеет совершенствоваться документационное обеспечение управления	Не умеет совершенствоваться документационное обеспечение управления
	Владеть:				
	навыками анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Продемонстрированы навыки анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Продемонстрированы базовые навыки анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Имеет минимальный набор навыков анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации	Не продемонстрированы базовые навыки анализа документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
-------	-------	--------------	---	-----------------------------	-------------	----------------------------	-------------------------------

1	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М. : Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995	
2	Соколов О.Н. и др.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М. : Кнорус	2019	URL: https://www.book.ru/book/932045	

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	Варламова Л.Н.	Стандартизация управления документами	Учебник	М.: Термика	2016		8
2	Бурганова Т.А.	Информационное обеспечение управления	Учебное пособие	Казань: КГЭУ	2009		45
3	Бурганова Т.А.	Информационное обеспечение управления	Лабораторный практикум	Казань: КГЭУ	2009		60

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com
	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
	Федеральное архивное агентство:	http://www.rusarchives.ru .
	Государственный комитет Республики	http://www.archive.gov.tatar.ru .

	Татарстан по архивному делу	
	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
	Вестник ВНИИДАД	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
	Журнал Делопроизводство	http://www.top-personal.ru
0	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
1	Справочник секретаря и офис-менеджера	http://www.sekretariat.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	

6.2.3. Информационно-справочные системы

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

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	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	лицензионное	Договор №21/2010 от

	OLP NL AcademicEdition+		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, переносное оборудование: планшет, проектор (переносной), ноутбук (переносной)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Лабораторные работы	Учебная лаборатория	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
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](http://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 для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		33,5	33,5
Лекции (Лек)		8	8
Практические (семинарские) занятия (Пр)		-	-
Лабораторные работы (Лаб)		16	16
Контроль самостоятельной работы (КСР)		8	8
КПА		1.5	1.5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		170,5	170,5
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		12	12
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



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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Проектирование системы документационного обеспечения управления организации»

(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(Код и наименование направления подготовки)

Направленность

**Документоведение и документационное обеспечение
управления**

(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

(Бакалавр / Магистр)

Оценочные материалы по дисциплине «Проектирование системы документационного обеспечения управления организации» – комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

ПК-29. Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

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

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: защита лабораторных работ, выступления на практических занятиях с сообщениями по заданным темам.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 4 курс, 8 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 8

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплины	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Раздел 1. Предпосылки проектирования системы ДОУ организации	Дкл, ОЛР	ПК-29	< 5	5-7	7-8	8-10
2	Раздел 2. Основные	Дкл, ОЛР	ПК-29	< 5	5-7	7-9	9-10

	подходы к проектированию систем управления организацией						
3	Раздел 3. Методы исследования и анализа систем управления организацией	Дкл, ОЛР	ПК-29	< 5	5-6	6-8	9-10
4	Раздел 4. Документационное обеспечение управления – основы проектирования в организации	Дкл, ОЛР	ПК-29	< 5	5-6	6-8	8-10
5	Раздел 5. Служба документационного обеспечения управления – основы проектирования.	Дкл, ОЛР	ПК-29	< 5	5-6	6-8	8-10
6	Раздел 6. Документоборот - принципы организации на	Дкл, ОЛР	ПК-29	< 5	5-6	6-8	8-10

	предприя тии.						
7	Раздел 7. Организа ция обработк и документ ированно й информа ции на предприя тии.	Дкл, ОЛР	ПК-29	< 5	5-6	6-8	8-10
8	Раздел 8. Сущност ь информа ционной системы организа ции.	Дкл, ОЛР	ПК-29	< 5	5-6	6-8	8-10
9	Раздел 9. Организа ция информа ционного обеспеche ния на предприя тии.	Дкл, ОЛР	ПК-29	< 5	5-6	6-8	8-10
Всего баллов				Менее30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготов ка 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, обработка результатов испытаний, измерений, эксперимента. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету	Перечень заданий и вопросов для защиты лабораторной работы, перечень требований к отчету
Доклад (Дкл), сообщение (Сбщ)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Выполнение лабораторной работы. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету																	
Представление и содержание оценочных материалов	Лабораторная работа 1. Процесс стратегического планирования – разработка стратегии. Задание 1 . На основе представленного ниже сетевого графика рассчитать все временные параметры событий, работ и путей. Произведите расчет сетевой модели Координаты: (1;2) 12 (1;3) 15 (2;4) 4 (3;5) 3 (4;5) 6 (5;6) 1 (6;7) 2 Задание 2. Исходные данные варианта лабораторной работы включают название и продолжительность каждой работы, а также описание упорядочения работ. Построить сетевой график и выполнить все необходимые расчеты.																	
	<table><tr><td>A</td><td>10</td><td rowspan="8">Работы С, I, G являются исходными работами проекта, которые могут выполняться одновременно. Работы Е и А следуют за работой С. Работа Н следует за работой I. Работы D и J следуют за работой G. Работа В следует за работой Е. Работа К следует за работами А и D, но не может начаться прежде, чем не завершится работа Н.</td></tr><tr><td>B</td><td>8</td></tr><tr><td>C</td><td>4</td></tr><tr><td>D</td><td>12</td></tr><tr><td>E</td><td>7</td></tr><tr><td>F</td><td>11</td></tr><tr><td>G</td><td>5</td></tr><tr><td>H</td><td>8</td></tr></table>	A	10	Работы С, I, G являются исходными работами проекта, которые могут выполняться одновременно. Работы Е и А следуют за работой С. Работа Н следует за работой I. Работы D и J следуют за работой G. Работа В следует за работой Е. Работа К следует за работами А и D, но не может начаться прежде, чем не завершится работа Н.	B	8	C	4	D	12	E	7	F	11	G	5	H	8
	A	10	Работы С, I, G являются исходными работами проекта, которые могут выполняться одновременно. Работы Е и А следуют за работой С. Работа Н следует за работой I. Работы D и J следуют за работой G. Работа В следует за работой Е. Работа К следует за работами А и D, но не может начаться прежде, чем не завершится работа Н.															
B	8																	
C	4																	
D	12																	
E	7																	
F	11																	
G	5																	
H	8																	

I	3	Работа F следует за работой J.
J	9	
K	10	

Задание 3. Для заданной сетевой модели некоторого комплекса работ определить продолжительность каждой работы, ранние и поздние сроки начала и окончания работы, полный резерв рабочего времени, свободный резерв рабочего времени. Критический путь сетевого графика.

Таблица 3.

Начальное событие	Конечное событие	Длительность работы
1	2	7
2	3	1
3	8	4
1	4	8
4	6	8
4	7	9
6	7	5
7	8	3
1	5	4
5	8	4
2	4	0
5	6	0

Лабораторная работа 2. Документационное сопровождение процедуры сбора информации в организации.

- Определение круга исходной информации
- Выделение посторонней информации
- Оценка информации
- Определение потребности в дополнительной информации

Лабораторная работа 3. Документационное сопровождения проектирования систем управления организацией

1. Сформулировать миссию организации.
2. Определить на основе сформулированной миссии генеральную цель и подцели.
3. Построить «дерево» иерархической подчиненности целей организации.
4. Выделить подсистемы (структурных подразделений), реализующие различные подцели посредством выполнения функций, и взаимосвязи между ними.
5. Определить типы взаимозависимости (подчиненность, принадлежность, сотрудничество).
6. Разработка проекта уставного документа организации.

Лабораторная работа 4. Проектирование системы ДОУ организации

1. Определить функциональное назначение структурных подразделений проектируемой организации
2. Выявить цель и задачи службы ДОУ или сотрудника, ответственного за ДОУ организации
3. Выбор формы и структуру службы ДОУ
4. Разработка проекта положения о структурном подразделении – службы ДОУ

Лабораторная работа 5. Принципы подбора и расстановки персонала службы ДОУ

1. Выявить квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам службы ДОУ
2. Выявить основные задачи, выполняемые службой ДОУ и на основе этого анализа составить примерную структуру службы ДОУ и штатный состав отдела
3. Документационное обеспечение подбора персонала

Лабораторная работа 6. Расчет потребности персонала службы ДОУ

1. Фотография рабочего времени сотрудников организации для определения потребности и загруженности персонала службы ДОУ:
 - a. Составление наблюдательных листов.
 - b. Проведение наблюдений
 - c. Обработка результатов наблюдений.
 - d. Анализ результатов наблюдений.
 - e. Составление фактического и проектного (нормального) баланса рабочего времени.
2. Используя полученные данные разработать примерный состав службы ДОУ для организации.

Лабораторная работа 7. Оптимизации документооборота в организации

1. Проектирование и организация работы с документами:
 - a. входящими;
 - b. исходящими;
 - c. внутренними.
2. Проектирование и организация регистрации документов

Лабораторная работа 8. Технологии бережливого производства в ДОУ

1. Принципы определения документации в организации
2. «Потери» в документационном обеспечении управления
3. Реализация принципа стандартизированной работы
4. Реализация принципа непрерывного улучшения

	Лабораторная работа 9. Построение и описание бизнес-процессов информационной системы организации 1. Спроектировать бизнес–процессы по рациональной организации документационного обеспечения управления на предприятии. 2. Построить документопотоки организации, используя модели бизнес-процессов: входящий, исходящий внутренний. Лабораторная работа 10. Показатели и критерии оценки состояния организации информационного обеспечения 1. Используя информационные данные определить перспективы внедрения автоматизированных систем ДООУ в организации 2. Используя информацию определить обеспеченность аппарата управления организации оперативной и актуальной информации о деятельности предприятия 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 следующие 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.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	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 поправками 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. При защите лабораторной работы 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 лабораторные работы – 10
Наименование оценочного средства	Доклады (Дкл), сообщения (Сбщ) на занятиях семинарского типа
Представление и содержание оценочных материалов	Примерная тематика докладов: 1. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база проектирования системы документационного обеспечения управления в организации. 2. Методы предпроектного обследования организации. 3. Методы анализа результатов обследования документационного обеспечения управления в организации. 4. Комплексный оргпроект, его состав. 5. Локальные оргпроекты, их виды. 6. Унификация и стандартизация документов в организации как этап проектирования системы ДОУ. 7. Организационные документы, разрабатываемые в ходе проектирования системы ДОУ. 8. Выбор системы электронного документооборота при проектировании системы ДОУ в организации.
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 теоретическому материалу. Всего 20 билетов на экзамен. Пример экзаменационных билетов: Билет № 1 1. Установление численности работников организаций на нормативной основе. 2. Хронометраж рабочего процесса. Основные требования Билет № 3 1. Определение требований к персоналу, методы найма и отбора персонала. Система оценки, обучения и продвижения персонала 2. Структура проектных работ
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.
--	--

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Проектирование системы документационного обеспечения управления организации**

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану.

ФОС соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС по дисциплине, а именно:

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандарту, будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результаты обучения, уровней сформированности компетенций.

3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

4. Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.

7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по дисциплине соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

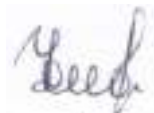
Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ


подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»


подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

