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

КГЭУ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ
_____ Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

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.Н. Гайдученко

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

Целью освоения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления»является изучение современного состояния организации работы с документами

Задачами дисциплины являются:

1. изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации,
2. изучение организации работы службы документационного обеспечения управления;
3. изучение технологии типовых делопроизводственных операций;
4. приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

Компетенции, формируемые у обучающихся и запланированные результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-20способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	*Знать:*содержание нормативно-методических документов регламентирующих правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; *Уметь:*организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами; *Владеть:*способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
ПК-21владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;	*Знать:*правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив *Уметь:*составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив *Владеть:* навыками составления

	описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	*Знать:*правлиа организации и проведения экспертизы ценности документов; *Уметь:*принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; *Владеть:* способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	*Знать:*технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; *Уметь:*обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; *Владеть:* навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
ПК-27способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов ;	*Знать:*правлиа организации и проведения экспертизы ценности документов; *Уметь:*принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; *Владеть:* способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	*Знать:*методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; *Уметь:*организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; *Владеть:* способностью организовывать работу службы документационного обеспечения

	управления и архивного хранения документов;
ПК-32 владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	*Знать:*законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; *Уметь:*применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; *Владеть:* законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления»относится к вариативной части учебного плана ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение *направленности* Документоведение и документационное обеспечение управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

владетьэлементами законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 157 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем занятия лекционного типа 68 час.,

лабораторные работы 68 час., консультации 2 час., контактные часы во время аттестации (КПА) 1 час, КСР 2 часа. Консультации, сдача и защита курсовой работы 16 часов. Подготовка к промежуточной аттестации 35 часов, самостоятельная работа обучающегося 24 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 15 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		157	157
Лекции (Лек)		68	68
Лабораторные работы (Лаб)		68	68
Консультации		2	2
КСР		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(СРС)		24	24
Курсовая работа (зачет с оценкой)		16	16
Подготовка к промежуточной аттестации в форме:*экзамена*		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (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	Лабораторные работы	консультации	КСР	Курсовая работа	Самостоятельная работа студента	*подготовка к промежуточной аттестации*	КПА	**Итого**					
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Раздел.1.Организация службы ДОУ Лекция « Организация службы ДОУ»Лабораторная работа « Организация службы ДОУ»	4	10	10				4	5			ПК-30; ПК-32;	1, 2 о, 1. 2	отчет по лабораторной работе		10
Раздел 2. Документооборот организации Лекция «Организация документооборота» Лабораторная работа «Организация документооборота»	4	12	12				4	6			ПК-20; ПК-26	1, 2 о, 1. 2 д	Отчет по лабораторной работе		10
Раздел 3.Информационно-поисковые системы по документам организации Лекция «Регистрация документов Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания » Лабораторная работа«Регистрация документов»	4	10	10				4	6			ПК-20; ПК-26	1, 2 о, 1. 2 д	Отчет по лабораторной работе		10
Раздел 4 Контроль за сроками исполнения документов Лекция«Контроль за сроками исполнения документов»	4	12	12				4	6			ПК-20; ПК-26	1, 2 о, 1. 2 д	Отчет по лабораторной работе		10
Раздел 5 Сиситематизация документов организации	4	12	12				4	6			ПК-20; ПК-26	1, 2 о, 1.	Отчет по лаб		10

Лекции «Номенклатура дел организации» Организация и порядок формирования дел Лабораторная работа «Номенклатура дел организации»												2 д	ораторной работе		
Раздел 6 Подготовка дел к передаче в архив организации. Лекции « Экспертиза ценности документов в делопроизводстве»,«Подготовка и передача дел в архив организации» Лабораторные работы «Экспертиза ценности документов в делопроизводстве»,«Подготовка и передача дел в архив организации»	4	12	12	2	2		4	6			ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-26	1, 2 о, 1. 2 д	Отчет по лабораторной работе		10
Курсовая работа (зачет с оценкой)	4					16					ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-26, ПК-27, ПК-30, ПК-32	1, 2 о, 1. 2 д			60
Экзамен	4								1						40

ИТОГО		68	68	2	2	16	24	35	1	216					100

4.Курсовая работа

По дисциплине «Организация и технология ДОУ» курсовая работа является обязательной для выполнения. Курсовая работа выполняется по выбранной студентом теме и предполагает ее углубленное изучение. Курсовая работа может быть написана на основе рекомендуемых источников и литературы, а также источников и литературы, выявленных студентом самостоятельно, в том числе, с помощью электронных и интернет-ресурсов. Курсовая работа выполняется в объеме 25-30 страниц компьютерного текста. Курсовая работа должна включать титульный лист, содержание, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников и литературы. Список использованных источников и литературы должен содержать не менее 20 наименований. Курсовая работа должна содержать ссылки на все использованные источники и литературу, которые оформляются в виде постраничных сносок. Зачет с оценкой по курсовой работе проходит в форме защиты курсовой работы.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ).
2. Факторы, влияющие на организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. (Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства).
3. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации.
4. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.
5. Организация службы документационного обеспечения управления
6. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства).
7. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию.
8. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.
9. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.

10. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

11. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

12. Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.

13. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами.

14 Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

15. Автоматизированные системы документооборота.

16. Регистрация документов в учреждении.

17. Информационно-справочная система по документам учреждения.

18. Контроль за исполнением документов в учреждении.

19. Организация делопроизводства по обращениям граждан

20 Организация текущего хранения документов.

21. Организация и порядок формирования дел

22. Номенклатура дел организации.

23.Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

24. Перечни документов со сроками хранения

25. Подготовка и передача дел в архив организации

26. Направления совершенствования документационного обеспечения управления.

5. 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/.

6. 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 защиты 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*	*Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все*	*Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все*	*Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными не-*

	основные умения, имеют место грубые ошибки	*задания, но не в полном объеме*	*задания в полном объеме, но некоторые с недочетами*	*дочетами, 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 (результаты достижения компетенции)	*Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач*	*Сформированность компетенции соот-ветствует 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 (результаты освоения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компе-тенции	Заплани-рованные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлет-ворительно	неудов-летвори-тельно
		зачтено			не зачтено
ПК-20	знать				
	содержание нормативно-методических документов регламентирующих правила организации всех этапов работы с документам*:*, в том числе архивными документами;	В полном объеме знает содержание нормативно-методических документов регламентирующих правила организации всех этапов работы с документам*:*, в том числе архивными документами	Достаточно полно знаетсодержание нормативно-методических документов регламентирующих правила организации всех этапов работы с документам*:*, в том числе архивными документами	Плохо знает содержание нормативно-методических документов регламентирующих правила организации всех этапов работы с документам*:*, в том числе архивными документами	Не знает содержание нормативно-методических документов регламентирующих правила организации всех этапов работы с документам*:*, в том числе архивными документами
	уметь:				
	организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами	Свободно может организовать все этапы работы с документам	Умеет организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными	Слабо умеет организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными	Не умеет организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными

		и, в том числе архивными документами	документами	документами	документами
	владеть:				
	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Продемонстрированы навыки использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Продемонстрированы базовые навыки использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Имеет минимальный набор навыков использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Не продемонстрированы базовые навыки использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	знать:				
	правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	В полном объеме знает правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Достаточно полно знает правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Плохо знает правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Не знает правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
	уметь:				
	составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Свободно может составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации	Умеет составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации,	Плохо умеет составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации	Не умеет составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организаци

		, государственный или муниципальный архив	государственный или муниципальный архив	, государственный или муниципальный архив	и, государственный или муниципальный архив
	владеть:				
	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Продемонстрированы навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Продемонстрированы базовые навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Имеет минимальный набор навыков составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Не продемонстрированы базовые навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22	знать:				
	правлиа организации и проведения экспертизы ценности документов;	В полном объеме знает правлиа организации и проведения экспертизы ценности документов;	Достаточно полно знает правлиа организации и проведения экспертизы ценности документов;	Плохо знает правлиа организации и проведения экспертизы ценности документов;	Не знает правлиа организации и проведения экспертизы ценности документов;
	уметь:				
	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Свободно может принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Плохо умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
	владеть:				

	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрирована способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрированы базовые способности принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Имеет минимальный набор навыков принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не продемонстрированы базовые способности принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
ПК-26	знать:				
	технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	В полном объеме знает технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Достаточно полно знает технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Плохо знает технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Не знает технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
	уметь:				
	обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Свободно может обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Плохо умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Не умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
	владеть:				
	навыками обработки документов на всех этапах документооборота,	Продемонстрированы навыки обработки документов на всех	Продемонстрированы базовые навыки обработки документов	Имеет минимальный набор навыков обработки документов	Не продемонстрированы базовые навыки обработки

	систематизации, составления номенклатуры дел;	этапах документоо борота, систематиза ции, составления номенклатур ы дел;	на всех этапах документоо борота, систематиза ции, составления номенклатур ы дел;	на всех этапах документоо борота, систематиза ции, составления номенклатур ы дел;	документов на всех этапах документоо борота, систематиза ции, составления номенклату ры дел;
ПК-27	знать:				
	правлиа организации и проведения экспертизы ценности документов;	В полном объеме знает правлиа организации и проведения экспертизы ценности документов;	Достат очно полно знает правлиа организации и проведения экспертизы ценности документов;	Плохо знает правлиа организации и проведения экспертизы ценности документов;	Не знает правлиа организаци и и проведения экспертизы ценности документов ;
	уметь:				
	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Своб одно может принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Умее т принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Плох о умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов ;
	владеть				
	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонст рировал навыки участия в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонст рировал базовыенав ыки участия в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Имеет минимальны й набор навыков участия в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не продемонст рировал навыки участия в работе по проведению экспертизы ценности документов ;
ПК-30	Знать:				

	методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	В полном объеме знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Достаточно полно знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Плохо знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Не знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
	уметь:				
	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Свободно можеторганизовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Плохо умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Не умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
	владеть				
	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Продемонстрировал навыки организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Продемонстрировал базовыенавыки организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Имеет минимальный набор навыков организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Не продемонстрировал навыки организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
ПК-32	Знать:				

	законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	В полном объеме знает законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Достаточно полно знает законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Плохо знает законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	Не знает законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
	Уметь:				
	применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Свободно может применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в	Умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Плохо умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Не умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе

		правовой базе смежных областей			смежных областей
	Владеть:				
	законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Продемонстрировал навыкивладения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе	Продемонстрировал базовыенавыки владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе	Имеет минимальный набор навыков владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе	Не продемонстрировал навыки владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Учебно-методическое обеспечение

7.1.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918509.	
2	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995.	

7.1.2 Дополнительная литература

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

7.2. Информационное обеспечение

7.2.1. 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	Энциклопедии, словари, справочники	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/

7.2.2. 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	

7.2.3. 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	

7.2.4. 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.

8. 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.)
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.)

9. 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.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			3
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		25	25
Лекции (Лек)		8	8
Лабораторные работы (Лаб)		12	12
КСР		2	2
Сдача экзамена (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(СРС)		183	183
Курсовая работа		2	2
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»)

КГЭУ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Организация и технология документационного обеспечения управления

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность управления	Документоведение и документационное обеспечение
Квалификация	Бакалавр

г. Казань, 2020

Оценочные материалы по дисциплине Организация и технология документационного обеспечения управления - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-21владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

ПК-27способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;

ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

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

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: защита лабораторных работ.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 2 *курс, 4 семестр*. 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 4

Номер раздела/ темы дис-циплины	Вид СРС	Наимено-вание оценочного средства	Заплани-рованные компетенции освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Организация службы ДОУ	Отчет о лабораторной работе	ПК-30; ПК-32;	< 5	5-7	7-8	8-10
2	Документооборот организации	Отчет о лабораторной работе	ПК-20;ПК-26	< 5	5-7	7-9	9-10
3	Информацинно-поисковые системы по документам организации	Отчет о лабораторной работе	ПК-20;ПК-26	< 5	5-6	6-8	9-10
4	Контроль за сроками исполнения документов	Отчет о лабораторной работе	ПК-20;ПК-26	< 5	5-6	6-8	8-10
5	Сиситематизация документов организации	Отчет о лабораторной работе	ПК-20;ПК-26	< 5	5-6	6-8	8-10
6	Подготовка дел к передаче в архив организации	Отчет о лабораторной работе	ПК-20;ПК-21; ПК-22; ПК-26;ПК-27	< 5	5-7	6-8	8-10
Всего баллов				Менее30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к экзамену	*Задания к зачету с оценкой/ экзамену*	ПК-20;ПК-21; ПК-22; ПК-26;ПК-27;	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

			ПК-30; ПК-32;				
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	Задания на выполнение лабораторной работы, требования содержанию и оформлению отчета о лабораторной работе
курсовая работа (КР)	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследо-вательских навыков, навыков практического и твор-ческого мышления. Выполняться в индивидуальном порядке	Темы курсовых работ, требования к курсовой работе

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*** **Организация службы делопроизводства** **Задание на выполнение лабораторной работы** 1. Выбрать и разработать типовую структуру службы делопроизводства условной организации (управление делами, отдел документационного обеспечения, канцелярия, секретариат, общий отдел, секретарь-референт).

	2. Разработать Положение о службе делопроизводства. 3. Определить должностной состав службы делопроизводства условной организации. 4. Разработать должностные инструкции сотрудников службы делопроизводства условной организации. 5. Рассчитать количественный состав сотрудников службы делопроизводства условной организации. ***Лабораторная работа №2*** **Организация документооборота** **Задание на выполнение лабораторной работы** 1. Провести первичную обработку входящих документов. 2. Составить аналитическую справку о документообороте организации (состав, направленность движения и технология обработки документов, объем документооборота за год) 3. Определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов и последовательность операций по обработке документов; изучить схемы движения документопотоков в условной организации и составить оперограммы движения документов. 4. Подсчитать объем документооборота условной организации за год. предварительно изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов условной организации. **Лабораторная работа №3** **Регистрация документов** Задание на выполнение лабораторной работы 1. Оформить журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. 2. Оформить регистрационно-контрольную карточку. 3. Зарегистрировать в журнале и на карточках (в ручном и автоматизированном режимах) несколько документов. 4. Присвоить индексы документам: входящим, исходящим, внутренним, по личному составу, обращениям граждан. 5. Спроектировать ручную справочную картотеку по документам организации. ***Лабораторная работа № 4*** **Номенклатура дел** **Задание на выполнение лабораторной работы** 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 № 6 **Экспертиза ценности документов** **Задание на выполнение лабораторной работы**

	1. Составить приказ о создании экспертной комиссии (ЭК) в условной организации. 2. Осуществить группировку документов из предложенной коллекции в дела. 3. Провести экспертизу ценности документов дела обратив внимание на: - соответствие заголовков дел документам, помещенным в дело; - наличие в деле дублетных, черновых экземпляров документов и документов, подлежащих возврату; - наличие в деле документов с различными сроками хранения. 4. Оформить обложку дела на этапе заведения дела. 7. Составить акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение. 8. Составить протокол заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения. **Лабораторная работа № 6** **Подготовка документов к последующему** **Задание на выполнение лабораторной работы** 1 Провести полную подготовку дела для передачи в архив организации: - пронумеровать листы дел проведению экспертизы ценности документов и подготовке дел к сдаче в архив организации; - составить внутреннюю опись; - составить заверительную надпись; - оформить обложку дела. 2. Составить опись на дела постоянного хранения, подлежащие сдаче в архив. 2. Составить опись на дела временного хранения, подлежащие сдаче в архив. **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 лабораторных работ.**
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах[1]	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.

[1] *В соответствии с БРС, поддерживаемой преподавателем в ЭИОС*

	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; **Количество баллов: максимум – 10**
Наименование оценочного средства	***Курсовая работа***
Представление и содержание оценочных материалов	**Требования к курсовой работе** Оценочным средством по дисциплине «Организация и технология ДОУ» является курсовая работа. Курсовая работа выполняется по выбранной студентом теме и предполагает ее углубленное изучение. Курсовая работа может быть написана на основе рекомендуемых источников и литературы, а также источников и литературы, выявленных студентом самостоятельно, в том числе, с помощью электронных и интернет-ресурсов. Курсовая работа выполняется в объеме 25-30 страниц компьютерного текста. Курсовая работа должна включать титульный лист, содержание, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников и литературы. Список использованных источников и литературы должен содержать не

	менее 20 наименований. Курсовая работа должна содержать ссылки на все использованные источники и литературу, которые оформляются в виде постраничных сносок. Зачет с оценкой по курсовой работе проходит в форме защиты курсовой работы. **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ** 1. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ). 2. Факторы, влияющие на организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. (Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства). 3. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. 4. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов. 5. Организация службы документационного обеспечения управления. 6. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). 7. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. 8. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. 9. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения. 10. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения. 11. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями. 12. Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. 13. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. 14.Отражение вопросов организации и технологии документационного обеспечения управления в специализированной литературе. 15. Автоматизированные системы документооборота. 16. Регистрация документов в учреждении. 17. Информационно-справочная система по документам учреждения. 18. Контроль за исполнением документов в учреждении. 19. Организация делопроизводства по обращениям граждан 20 Организация текущего хранения документов. 21. Организация и порядок формирования дел 22. Номенклатура дел организации. 23.Экспертиза ценности документов в делопроизводстве 24. Перечни документов со сроками хранения 25. Подготовка и передача дел в архив организации

	26. Направления совершенствования документационного обеспечения управления.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	**Критерии оценки курсовой работы** В ходе написания и изучения материала для курсовой работы студент должен проявить ряд следующих самостоятельных навыков и умений: 1. самостоятельно работать с материалами, осуществлять их сбор, обработку, анализ; 2. применять методы исследования; 3. интерпретировать полученные результаты; 4. осуществлять расчеты, получать результаты ; 5. выявить проблему, предложить способы ее разрешения, умение делать выводы; Пункты с 1 по 5 дают до 50% вклада в итоговую оценку студента. Защищать результаты своей работы, грамотное построение речи, использование при выступлении специальных терминов; 6. Кратко, наглядно, информативно изложить результаты работы; Пункты 6, 7 дают до 35% вклада в итоговую оценку студента. 7. Уровень самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы. 8. Выступления на конференциях и подготовка к публикации тезисов для печати по итогам работы. Пункты 8, 9 дают до 15 % вклада в итоговую оценку студента. **Оценка «удовлетворительно»:** 1. Исследование не содержит элементы новизны. 2. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения. 3. Материал не всегда излагается логично, последовательно. 4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы. 5. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы. **Оценка «хорошо»:** 1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. 2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения. 3. Материал не всегда излагается логично, последовательно. 4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы. 5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы. **Оценка «отлично»:** 1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны. 2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы. 3. Материал излагается грамотно, логично, последовательно. 4. Оформление отвечает требованиям написания курсовой работы.

	5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	**Экзамен**
Представление и содержание оценочных материалов	Оценочные материалы,вынесенные на экзамен, состоят из экзаменацонных билетов.Билет содержит два вопроса по теоретическом материалу.Всего 20 билетов на экзамен. Пример экзаменационных билетов: Билет № 1 1. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. 2. Нормативно-методическая база экспертизы ценности документов Билет № 3 Организационные формы делопроизводства. Функции экспертных комиссий (ЭК).
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 **Организация и технология документационного обеспечения управления**

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

М.П.