



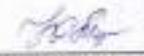
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



КГЭУ

Подписан: ФГБОУ ВО «КГЭУ»,  
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
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

### «СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

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:

Ст. преподаватель \_\_\_\_\_  Э.Р.Султанова

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 «Система электронного документооборота» является ознакомить студентов с основными понятиями и теоретическими принципами организации электронного документооборота, основными требованиями, предъявляемыми системами к организации любой формы собственности.

Задачами дисциплины являются:

Анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

Определение условий для организации системы электронного документооборота;

Обеспечение функционирования электронного документооборота;

Участие в разработке нормативно-методических документов, актов по вопросу организации работы электронного документооборота;

Система управления документами в организации на базе новейших технологий.

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-14. владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: З1 (ПК-14) Правила и порядок формирования баз данных организации в области ДОУ Уметь: У1 (ПК-14) Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации Владеть: В1 (ПК-14) Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации
ПК-15. способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: З1 (ПК-15) Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления Уметь: У1 (ПК-15) Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации Владеть: В1 (ПК-15) Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций
ПК-16. владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и ар-	Знать: З1 (ПК-16) Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления Уметь: У1 (ПК-16) Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде Владеть: В1 (ПК-16) Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в

хивном деле	организации
ПК-18. владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: З1 (ПК-18) Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления Уметь: У1 (ПК-18) Работать в системе электронного документооборота организации Владеть: В1 (ПК-18) Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации
ПК-29. способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: З1 (ПК-29) Состав локальных нормативных актов организации Уметь: У1 (ПК-29) Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации Владеть: В1 (ПК-29) Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Система электронного документооборота» 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 базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);

уметь использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

владеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

## 3. Структура и содержание дисциплины

### 3.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины составляет 9 зачетных единиц, всего 324 часа, из которых 117 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (64 часа занятия лекционного типа, 16 часов занятия семинарского типа (семинарские занятия), 32 часа лабораторные работы, 2 часа групповые консультации, 172 часа составляет самостоятельная работа обучающегося.

Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности со-

ставляет 11 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			6
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	9	324	324
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		117	117
Лекции (Лек)		64	64
Практические (семинарские) занятия (Пр)		16	16
Лабораторные работы (Лаб)		32	32
Групповые консультации		2	2
КСР		2	2
Сдача экзамена / зачета с оценкой (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС), в том числе:		172	172
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		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	Занятия практического / семинарского типа	Лабораторные работы	Групповые консультации	Самостоятельная работа студента, в т.ч.	подготовка к промежуточной аттестации	Сдача зачета / экзамена	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Введение в системы электронного документо-оборота	6	4	-	-	-	10	-	3	17	31 (ПК -14) 31 (ПК -16)	1, 2, 3, 0, 1, 2 д	Кон-спек т лек-ций во-просы для кон-троль-ных опро-ров		6

												и кон- трол- ьных ра- бот; темы зада- ний на семи нар	
2.Процесс управления документами	6	6	2	4		20		5	37	У1 (ПК -14) У1 (ПК -15) В1 (ПК -15)	1, 2, 3 0, 1, 2 Д	Кон- спек- т лек- ций во- про- сы для кон- трол- ьных опро- сов и кон- трол- ьных ра- бот;  темы зада- ний на семи нар	6
Раздел 3 Классифика- ция бухгал- терских до- кументов.	6	8	2	4	-	20		4	38	31 (ПК -18) У1 (ПК -18) В1 (ПК -29)	1, 2, 3 0, 1, 2 Д	Кон- спек- т лек- ций во- про- сы для кон- трол- ьных опро- сов и кон- трол- ьных ра- бот;  темы зада- ний на семи нар	6
Раздел 4.Создание системы электронного документо-	6	10	2	4	-	20		4	40	В1 (ПК -14) 31	1, 2, 3 0, 1,	Кон- спек- т лек- ций во- про-	7

оборота и электронного архива организации - основные аспекты										(ПК -15) В1 (ПК -16)	2 д	сы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		
Раздел 5. 5.Корпоративные системы электронного документооборота	6	6	2	8	-	20		4	40	У1 (ПК -14) У1 (ПК -16) В1 (ПК -18)	1, 2, 3 о, 1, 2 д	Конспект лекций вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		7
6.Юридический и значимый электронный документооборот	6	6	2		-	20		4	32	31 (ПК -29) У1 (ПК -29)	1, 2, 3 о, 1, 2 д	Конспект лекций вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар		6

7. Принципы организации и функционирования системы электронного документооборота в органах государственной власти	6	12	2	8		35		4	61	31 (ПК -15) 31 (ПК -16) У1 (ПК -14)		нар Конспект лекций вопросы для контрольных опросов и контрольных работ;  темы заданий на семинар	9
8. Федеральные и региональные нормативные акты в области электронного документооборота	6	6	2			15		3	33	31 (ПК -18)	1, 2, 3, 0, 1, 2 д	Конспект лекций вопросы для контрольных опросов и контрольных работ;  темы заданий на семинар	6
9. Интернет технологии в организации работы с электронными документами	6	6	2	4		22		4	38	У1 (ПК -16) 31 (ПК -18)	1, 2, 3, 0, 1, 2 д	Конспект лекций вопросы для контрольных опросов и контрольных работ	7

												бот; темы зада- ний на семи нар		
За- чет/Экзамен	4													40
<b>ИТОГО</b>	<b>4</b>	64	32	1 6	4	17 2	1	35	32 4					100

#### 4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии: лекции в сочетании с практическими и лабораторными занятиями, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков автоматизации делопроизводственных процессов в организации и основы работы с системой электронного документооборота. 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: индивидуальный и групповой опрос (устный и письменный), проверка отчетов о выполненных лабораторных работах, проведение письменного тестирования.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (зачет) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Результат (зачтено/незачтено) промежуточной аттестации в форме зачета определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины: текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Плани- руемые результаты обу-	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетво- рительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		

чения				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеют 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 практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)
-----------------	-----------------------------	---

	Освоения дисциплины	Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий	
		Шкала оценивания				
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
		зачтено				не зачтено
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);	Знать: Правила и порядок формирования баз данных организации в области ДОУ (31)					
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место не несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	
	Уметь: У1 Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации					
		Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубыми недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки	
	Владеть: В1 Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации					
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми недочетами	Продемонстрирован минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки не продемонстрированы	
способностью совершенствовать технологии документационного	Знать: 31 Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления					
		Уровень	Уровень	Мини-	Уровень	

<p>обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</p>		<p>знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p>	<p>знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место не несколько негрубых ошибок</p>	<p>мально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок</p>	<p>знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</p>
<p>Уметь: У1 Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации</p>					
	<p>Продемонстрированы все основные умения в полном объеме</p>	<p>Продемонстрированы основные умения с негрубыми недочетами</p>	<p>Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки</p>	<p>Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки</p>	
<p>Владеть: В1 Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций</p>					
	<p>Продемонстрированы навыки в полной мере</p>	<p>Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми недочетами</p>	<p>Продемонстрирован минимальный набор навыков; имеют место ошибки</p>	<p>Навыки я не продемонстрированы</p>	
<p>владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);</p>	<p>Знать: З1 (ПК-16) Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления</p>				
	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место не несколько негрубых ошибок</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок</p>	<p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</p>	

	Уметь: У1 Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде				
		Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубыми недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	Владеть: В1 Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации				
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми недочетами	Продемонстрирован минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки не продемонстрированы
владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);	Знать: З1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления				
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	Уметь: У1 Работать в системе электронного документооборота организации				
		Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубыми недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
Владеть: В1 Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в орга-					

	низации				
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми недочетами	Продемонстрирован минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемонстрированы
способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);	Состав локальных нормативных актов организации (31)				
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	Уметь: У1 Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации				
		Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубыми недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	Владеть: В1 Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации				
	Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубыми недочетами	Продемонстрирован минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемонстрированы	

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей програм-

ме 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(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: КноРус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918509">https://book.ru/book/918509</a> .	
2	Широква Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: <a href="https://www.book.ru/book/921995">https://www.book.ru/book/921995</a> .	
3	Тищенко А.А.	Автоматизация документооборота	Учебное пособие	Москва : ФЛИНТА	2018	URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/11348">https://e.lanbook.com/book/11348</a>	

#### Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Митрофанов Е.П.	Электронный документооборот в финансовой системе региона	Учебное пособие	Москва : Креативная экономика	2011	<a href="https://ibooks.ru/reading.php?productid=333451">https://ibooks.ru/reading.php?productid=333451</a>	
2	Агошкова, Н. Н.	Организация электронного документооборота с приме-	Практические рекомендации	Орел : ОрелГАУ, 2013	2013	URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/71278">https://e.lanbook.com/book/71278</a>	

		нием программы «СБиС++».					
--	--	--------------------------	--	--	--	--	--

## 6.2. Информационное обеспечение

### 6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	<a href="https://ibooks.ru">https://ibooks.ru</a>
2	Электронно-библиотечная система «book.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
3	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
4	КиберЛенинка	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
5	Федеральное архивное агентство:	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a> .
6	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	<a href="http://www.archive.gov.tatar.ru">http://www.archive.gov.tatar.ru</a> .
7	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
8	Вестник ВНИИДАД	<a href="https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542">https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542</a>
9	Журнал Делопроизводство	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
10	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	<a href="http://www.delo-press.ru">http://www.delo-press.ru</a>
11	Справочник секретаря и офис-менеджера	<a href="http://www.sekretariat.ru/">http://www.sekretariat.ru/</a>

### 6.2.2. Профессиональные базы данных

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

### 6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	<i>Научная электронная библиотека</i>	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	
2	<i>Российская государственная библиотека</i>	<a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>	
35	<i>Образовательный портал</i>	<a href="http://www.uceba.com">http://www.uceba.com</a>	

**6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины**

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

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения 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 на-

зывается 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	Все- го зачет ных еди- ниц	Всего часов	Курсы	
			3	4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	9	324	3	6
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		37,5	14,5	23
Лекции (Лк)		10	6	4
Лабораторные занятия		12	4	8
Практические/ семинарские занятия		6		6
Контроль самостоятельной работы и другая контактная работа (КСР)		8	4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1,5	0,5	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		274,5	89,5	185
Подготовка к промежуточной аттестации в форме:		12	4	8
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (З – зачет; Э- экзамен)			3	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 –разработчика «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Программа одобрена методическим советом института \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_

Подпись, дата

И.О. Фамилия





Текущий контроль успеваемости							
1	Введение в системы электронного документооборота	Конспект лекций вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар защита отчета о выполнении лаб. работы	31 (ПК-14) 31 (ПК-16)	3	3	4	5-6
2	Процесс управления документами	Конспект лекций вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар защита отчета о выполнении лаб. работы	У1 (ПК-14) У1 (ПК-15) В1 (ПК-15)	3	4	4	5-6
3	Классификация бухгалтерских документов.	Конспект лекций вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар защита отчета о выполнении лаб. работы	31 (ПК-18) У1 (ПК-18) В1 (ПК-29)	4	4	5	5-6

4	Создание системы электронного документооборота и электронного архива организации - основные аспекты	Конспект лекций вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар защита отчета о выполнении лаб. работы	В1 (ПК-14) 31 (ПК-15) В1 (ПК-16)	4	4	5	6-7
5	Корпоративные системы электронного документооборота	Конспект лекций вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар защита отчета о выполнении лаб. работы	У1 (ПК-14) У1 (ПК-16) В1 (ПК-18)	4	4	5	6-7
6	Юридически значимый электронный документооборот	Конспект лекций вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар защита отчета о выполнении лаб. работы	31 (ПК-29) У1 (ПК-29)	3	4	5	6-7
7	Принцип	Конспект	31 (ПК-15)	4	4	5	6-7

	ы организа ции и функцио нировани я системы электрон ного документ ооборота в органах государс твенной власти	лекций вопросы для контрольн ых опросов и контрольн ых работ; темы заданий на семинар защита отчета о выполнен ии лаб. работы	31 (ПК-16) У1 (ПК-14)				
8	Федераль ные и регионал ьные норматив ные акты в области электрон ного документ ооборота	Конспект лекций вопросы для контрольн ых опросов и контрольн ых работ; темы заданий на семинар защита отчета о выполнен ии лаб. работы	31 (ПК-18)	3	4	5	6-7
9	Интернет технолог ии в организа ции работы с электрон ными документ ами	Конспект лекций вопросы для контрольн ых опросов и контрольн ых работ; темы заданий на семинар защита отчета о выполнен ии лаб. работы	У1 (ПК-16) 31 (ПК-18)	3	4	5	6-7
Всего баллов				Менее3 0	35	40-45	50-60

Промежуточная аттестация							
	<i>Подготовка к экзамену</i>	<i>Задания к экзамену</i>					
<b>Итого баллов</b>				<b>0-54</b>	<b>55-69</b>	<b>70-84</b>	<b>85-100</b>

## 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
Практическое задание (ПЗ)	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задание направлено на оценивание компетенций по дисциплине, содержит четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий	Комплект задач и заданий
Отчет по лабораторной работе (ОЛР)	Выполнение лабораторной работы. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету	Перечень заданий и вопросов для защиты лабораторной работы, перечень требований к отчету

## 3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

*Дается характеристика всех оценочных материалов текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с технологической картой и перечнем оценочных средств по дисциплине*

Наименование оценочного средства	Выполнение лабораторной работы. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету
Представление и содержание оценочных материалов	<p align="center"><b>Лабораторная работа № 1 (4 часа)</b></p> <p align="center"><b>Законодательная и нормативно-правовая база в сфере информационно-документационного обеспечения системы электронного документооборота</b></p> <p align="center">Задание на выполнение лабораторной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Выявить и проанализировать федеральные нормативные акты в области информации, документа, электронного документа и системы электронного документооборота.</li> <li>Подготовить список терминов для работы в системе электронного документооборота</li> </ol>

**Лабораторная работа № 2 (4 часа)**

**Архитектура систем электронного документооборота**

Задание на выполнение лабораторной работы

1. Изучить основные системы электронного документооборота и выстроить их базовую конфигурацию.
2. Провести сравнение изученных систем на предмет функциональности оформив в виде сравнительной таблицы с указанием преимуществ и недостатков изученных систем

**Лабораторная работа №3 (4 часа)**

**Функциональные характеристики системы электронного документооборота**

Задание на выполнение лабораторной работы

1. Изучить подходы к регистрации документов в СЭД,
2. Проанализировать и описать работу с файлами (электронными документами),
3. Описать методику работы с поручениями в СЭД
4. Организация информационно – справочной работы в СЭД.

**Лабораторная работа №4 (4 часа)**

**Организация документооборота**

Задание на выполнение лабораторной работы

1. Настройка коробочной СЭД на организационную структуру предприятия (кабинеты и справочники) — основные подходы и параметры, которые необходимо заполнять, настройка ролей среди пользователей и прописывание их функционала

**Лабораторная работа №5 (4 часа)**

**Организация регистрации документов**

Задание на выполнение лабораторной работы

1. Особенности регистрации РК (регистрационных карточек) различных групп документов в СЭД.
2. Разделы РК и регистрация связанного документа.
3. Наложение и исполнение резолюций в РК.
  4. Поиск РК документов.
  5. Просмотр и печать РК.

**Лабораторная работа №6 (8 часов)**

**Методология информационно-документационного менеджмента системы электронного документооборота**

Задание на выполнение лабораторной работы

1. Построение типовых маршрутов движения документов в в организации путем бизнес-процессов и возможные пути их оптимизации
2. Разработка проекта регламента по организации работы в системе электронного документооборота

**Лабораторная работа №7 (4 часа)**

**Отчеты о работе в системе электронного документооборота**

Задание на выполнение лабораторной работы

	<p>1. Важность и необходимость формирования отчетов о работе пользователей в СЭД</p> <p>2. Виды отчетов о работе пользователей в СЭД</p> <p>3. Порядок формирования и оформления отчетов о работе пользователей в СЭД</p> <p><b>Требования к содержанию и оформлению отчета о лабораторной работе</b></p> <p>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.</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p><b>Критерии оценки лабораторных работ.</b></p> <p>Защита отчетов по лабораторной работе проводится на следующем занятии при условии наличия письменного отчета надлежащего содержания.</p> <p><b>Отметка «зачтено»</b> ставится в том случае, если студентом правильно или с незначительными пометками выполнены все задания, предусмотренные заданиями. Теоретическая часть усвоена в надлежащем объеме, необходимом для выполнения задания лабораторной работы.</p> <p><b>Отметка «не зачтено»</b> 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.</p> <p>Указываются критерии оценки и шкала оценивания в баллах, которые может получить обучающийся за ответ на конкретный вопрос, выполненное задание, др. в соответствии с технологической картой</p> <p>При защите лабораторной работы учитываются следующие критерии:</p> <p>1. Знание материала</p> <p><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла;</p> <p><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл;</p> <p><input type="checkbox"/> не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов;</p> <p>2. Последовательность изложения</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> путаница в изложении материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>3. Владение речью и терминологией</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов;</li> </ul> <p>4. Применение конкретных примеров</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>5. Уровень теоретического анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов;</li> </ul> <p><b>Количество баллов: максимум – 10</b></p>
<p><b>Наименование оценочного средства</b></p>	<p>Практическое задание (ПЗ)</p>
<p>Представление и содержание оценочных материалов</p>	<p><b>Практические занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовить и оформить на бланке со всеми необходимыми реквизитами положение об отделе кадров, а также составить текстовую составляющую</li> <li>2. Представить тестовые задания ( в количестве не менее 2 шт.), которые позволяют выявить сформированные у претендента на вакантную должность наличие или отсутствие тех или иных характеристик, предъявляемых к должности.</li> <li>3. Составить и оформить должностную инструкцию специалиста по кадровому делопроизводству</li> <li>4. Трудовой договор - понятие порядок оформления</li> <li>5. Трудовая книжка — понятие.</li> <li>6. Нормативное регулирование составления и ведения трудовой книжки, основные особенности</li> <li>7. Внесение записей в трудовую книжку и внесение исправлений в трудовую книжку</li> <li>8. Порядок заведения трудовой книжки, внесения сведений о работе, награждении, и привести пример записи в трудовую книжку.</li> <li>9. Личное дело, понятие, назначение</li> <li>10. Состав личного дела</li> <li>11. Формирование и ведение личного дела</li> <li>12. Хранение личного дела</li> </ol>

	<p>13. Закрытие личного дела 14. Возможность ведения личного дела в электронной форме</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>В ходе выполнения практического занятия студент должен: 1. самостоятельно работать с материалами, осуществлять их сбор, обработку, анализ; 2. интерпретировать полученные результаты; 3. уровень самостоятельности, творческой активности и оригинальности при составлении и оформлении документов.</p> <p><b>Пример:</b></p> <p>1. Знание материала</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>2. Последовательность изложения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> путаница в изложении материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>3. Владение речью и терминологией</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов;</li> </ul> <p>4. Применение конкретных примеров</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>5. Уровень теоретического анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов;</li> </ul> <p><b>Количество баллов: максимум – 10</b></p>

## РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Система электронного документооборота**

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.

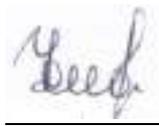
Председатель методического совета ИЦТЭ



подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»



подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

