



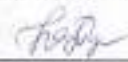
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)



КГУ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»

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 «Документационное обеспечение деятельности руководителя» является изучение организации современной деятельности руководителя на всех этапах принятия управленческих решений и их документирование.

Задачами дисциплины являются:

- изучить особенности формирования современных документов в соответствии с установленными правилами;
- рассмотреть роль помощника руководителя (секретаря, документоведа, референта) в документационном обеспечении деятельности руководителя;
- познакомить студентов с функциями, должностными обязанностями сотрудника, ответственного за документационное обеспечение деятельности руководителя;
- изучить основные виды документов в процессе деятельности руководителя.

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-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; владеть: навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	знать: 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: навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-25 владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки уметь: проводить подготовку управленческих документов и ведения деловой переписки; владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	знать: требований к организации экспертизы ценности документов уметь: организовать экспертизу ценности документов владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение деятельности руководителя» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины» учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение наименование направленности (профиля) Документоведение и документационного обеспечения управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правила составления и оформления документов;

уметь: использовать информационные технологии;

владеть: навыками использования современной организационной техники;

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 73 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 34 часа., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, 34 часа, консультации 4 часа., КСР 2 часа, прием контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 108 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 7 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			8
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		73	73
Лекции (Лек)		34	34
Практические (семинарские) занятия (Пр)		34	34
Консультации		2	2
КСР		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		108	108
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: экзамена		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	Э

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС								Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Консультации	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КСР	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Законодательные и нормативно-методические документационного обеспечения	8	4	4		8	4			20	ПК-19; ПК-20; ПК-27; ПК-25	О 1, 2, Д 1, 2,	реферат		7

деятельности руководителя														
2. Документирование организационно-распорядительной деятельности руководителя	8	4	6		8	4			22	ПК-19; ПК-20; ПК278; ПК-25	О1, 2,	реферат		8
3. Документирование совещаний	8	4	4		14	4			26	ПК-19; ПК-20; ПК278; ПК-25	Д1, 2,	реферат		7
4. Документирование приема граждан руководителем	8	4	4		16	4			28	ПК-19; ПК-20; ПК278; ПК-25	О1, 2,	реферат		7
5. Документирование исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	8	4	4		16	4			28	ПК-19; ПК-20; ПК278; ПК-25	Д1, 2,	реферат		8
6. Документирование служебной переписки руководителя	8	4	4		16	5			29	ПК-19; ПК-20; ПК278; ПК-25	О1, 2,	реферат		8
7. Организация информационно-поисковой системы по служебным документам руководителя	8	4	4		16	5			29	ПК-19; ПК-20; ПК278; ПК-25	Д1, 2,	реферат		8
8. Организация работы со служебными документами руководителя	8	4	4	2	16	5	2	1	34	ПК-19; ПК-20; ПК278; ПК-25	О1, 2,	реферат		8
Экзамен	8													40
ИТОГО		34	34	2	108	35	2	1	216					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценивание результатов обучения

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает написание рефератов.

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. На экзамен выносятся теоретические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических вопроса. Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

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

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-19	знать:				
	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	В полном объеме знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Достаточно полно знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Плохо знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	уметь:				
	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Свободно может использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Слабо умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Не умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
	владеть:				
Навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Продемонстрированы навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Имеет минимальный набор навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Не продемонстрированы базовые навыки подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	

ПК-20	знать:				
	правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	В полном объеме знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Достаточно полно знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Плохо знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Не знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	уметь:				
	организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами	Свободно может организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами	Умеет организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами;	Слабо умеет организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами;	Не умеет организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами;
	владеть:				
	навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Продemonстрированы навыки организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Продemonстрированы базовые навыки организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Имеет минимальный набор навыков организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Не продemonстрированы базовые навыки организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25	знать:				
	правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	В полном объеме знает правила подготовки управленческих документов и ведения	Достаточно полно знает правила подготовки управленческих документов и ведения	Плохо знает правила подготовки управленческих документов и ведения	Не знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

		деловой переписки ;	деловой переписки	деловой переписки	
	уметь:				
	проводить подготовку управленческих документов и ведения деловой переписки;	Свободно может пров одить подготовку управленче ских документо в и ведения деловой переписки;	Умеет пров одить подготовку управленче ских документов и ведения деловой переписки;	Слабо умеет пров одить подготовку управленче ских документо в и ведения деловой переписки;	Не умеет пров одить подготовку управленче ских документо в и ведения деловой переписки;
	владеть:				
	навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;	Продемонс трированы навыки под готовки управленче ских документо в и ведения деловой переписки	Продемонс трированы базовые навыки подг отовки управленче ских документов и ведения деловой переписки;	Имеет минималън ый набор на выков подготовки управленче ских документо в и ведения деловой переписки;	Не продемонс трированы базовые навыки под готовки управленче ских документо в и ведения деловой переписки;
ПК-27	знать:				
	требования к организации экспертизы ценности документов	В полном объеме знает требования к организаци и экспертизы ценности документо в	Достаточно полно знает требования к организаци и экспертизы ценности документов	Плохо знает требования к организаци и экспертизы ценности документо в	Не знает требования к организаци и экспертизы ценности документо в
	уметь:				
	организовать экспертизу ценности документов	Свободно может организова ть экспертизу ценности документо в	Умеет организова ть экспертизу ценности документов	Слабо умеет организова ть экспертизу ценности документо в	Не умеет организова ть экспертизу ценности документо в
	владеть:				

	навыками проведения экспертизы ценности документов	Продемонстрированы навыки проведения экспертизы ценности документов	Продемонстрированы базовые навыки проведения экспертизы ценности документов	Имеет минимальный набор навыков проведения экспертизы ценности документов	Не продемонстрированы базовые навыки проведения экспертизы ценности документов
--	--	---	---	---	--

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

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

Дополнительная литература

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

1	Андреев а В.И.	Делопроизвод ство: организация и ведение	Учебно- практическо е пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциа льное делопроизвод ство и защищенный электронный документообо рот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403 .	

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com
5	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
6	Федеральное архивное агентство:	http://www.rusarchives.ru .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru .

8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
9	Вестник ВНИИДАД	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
10	Журнал Делопроизводство	http://www.top-personal.ru
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
12	Справочник секретаря и офис-менеджера	http://www.sekretariat.ru/

6.2.2. Профессиональные базы данных

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

6.2.3. Информационно-справочные системы

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

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	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	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	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

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

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

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

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

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

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

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

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

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		29	29
Лекции (Лек)		10	10
Практические (семинарские) занятия (Пр)		14	14
КСР		4	4
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		179	179
Подготовка к промежуточной аттестации		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (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 –разработчика «____» _____
20__г., протокол № _____

Зав.
кафедрой _____

И.О. Фамилия

Подпись, дата

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

Зам. директора по
УМР _____

И.О. Фамилия

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____

И.О. Фамилия

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»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Документационное обеспечение деятельности руководителя

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность

Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация

бакалавр

Казань, 2020

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документационное обеспечение деятельности руководителя» – комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

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

ПК-25 владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

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

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

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

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 4 курс, 8 семестр. Форма промежуточной аттестации экзамен.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1. Технологическая карта

Семестр 8

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплины	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Законодательные и норматив	доклады, сообщения по заданным	ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-27	< 3	3-4	5-6	7-8

	но-методические документационного обеспечения деятельности руководителя	темам					
2	Документирование организационно-распорядительной деятельности руководителя	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-27	< 3	3-4	5-6	7-8
3	Документирование совещаний	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-27	< 3	3-4	5-6	7-8
4	Документирование приема граждан руководителем	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-27	< 3	3-4	5-6	7-8
5	Документирование исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-27	< 3	3-4	5-6	7-8
6	Документирование	доклады, сообщения по	ПК-19; ПК-20; ПК-25; ПК-27	< 3	3-4	5-6	7-8

	служебно й переписк и руководи теля	заданным темам					
7	Организа ция информа ционно- поисково й системы по служебн ым документ ам руководи теля	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-19; ПК- 20; ПК-25; ПК-27	< 3	3-4	5-6	7-8
8	Организа ция работы со служебн ыми документ ами руководи теля	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-19; ПК- 20; ПК-25; ПК-27	< 3	3-4	5-6	7-8
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготов ка к экзамену	Задания к экзамену		менее 25	25–30	30–35	35–40
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств

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

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Доклад (Дкл), сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по	Темы докладов, сообщений

(Сбщ)	представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	
-------	--	--

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Доклады (Дкл), на занятиях семинарского типа
Представление и содержание оценочных материалов	Темы для докладов и сообщений: 1. Законодательные и нормативно-методические документационного обеспечения деятельности руководителя. 2. Документирование организационно-распорядительной деятельности руководителя. 3. Документирование совещаний. 4. Документирование приема граждан руководителем. 5. Документирование исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. 6. Документирование служебной переписки руководителя. 7. Организация информационно-поисковой системы по служебным документам руководителя. 8. Организация работы со служебными документами руководителя.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	При обсуждении и оценке сообщений учитываются следующие критерии: 1. Знание материала ☐ содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; ☐ содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; ☐ не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; 2. Последовательность изложения ☐ содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; ☐ последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; ☐ путаница в изложении материала – 0 баллов; 3. Владение речью и терминологией

	□ материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; □ в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; □ допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; 4. Применение конкретных примеров □ показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; □ приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; □ неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; 5. Уровень теоретического анализа □ показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; □ обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; □ полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; Суммарное количество баллов за все практические занятия – 10
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Тестирование оценивается по проценту правильных ответов, причем: 60 – 74% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»; 75 – 90% правильных ответов – оценка «хорошо»; 91 – 100% правильных ответов – оценка «отлично».

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Экзамен
Представление и содержание оценочных материалов	Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят из экзаменационных билетов. Билет содержит два вопроса по теоретическому материалу. Всего 20 билетов на экзамен. Примеры экзаменационных билетов: Билет № 1 1. Организация информационно-поисковой системы по служебным документам руководителя. 2. Документирование организационно-распорядительной деятельности руководителя Билет № 2 1. Документирование служебной переписки руководителя. 2. Документирование приема граждан руководителем
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 **Документационное обеспечение деятельности руководителя**

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.

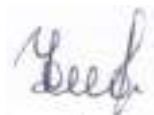
Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ


подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»


подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

