



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 УПРАВЛЕНИЯ В ЭНЕРГЕТИКЕ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

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

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

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

Зав. кафедрой
«Менеджмент» А.В. Махиянова

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

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины «Документационное обеспечение управления в энергетике» – изучение принципов и методов документирования информации и организации работы с документами в энергетической отрасли.

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, используемых в ДООУ энергетической отрасли;
- изучение нормативно-правовых основ ДООУ энергетической отрасли;
- изучение специфики современного документационного обеспечения управления в энергетической отрасли.

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-31. Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: - структуру и содержание локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Уметь: - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Владеть: - навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-32. Владением 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; – правовую базу смежных областей. Уметь: применять на практике законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. 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 «Документационное обеспечение управления в энергетике» 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:

- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Уметь:

- использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Владеть:

- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 85 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 32 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия и т.п.) 48 час., консультации 2 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), подготовка к промежуточной аттестации 35 часов. Самостоятельная работа обучающегося 96 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 8 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			3
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		85	85
Лекции (Лек)		32	32

Практические (семинарские) занятия (Пр)		48	48
Лабораторные работы (Лаб)			
Консультации		2	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		96	96
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	Э

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС									Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Лабораторные работы	консультации	Самостоятельная работа студента	КСР	Подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1. Характеристика учреждений, организаций, предприятий энергетической отрасли.	3	4	6			12		4		26	ОП К-2	1О, 2О, 3О 1Д, 2Д	Дкл тест		7
Раздел 2. Место и роль службы документационного обеспечения управления на предприятиях отрасли.	3	4	6			12		4		26	ОП К-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл тест л		7
Раздел 3. Правовое обеспечение документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях, предприятиях отрасли	3	4	6			12		4		26	ОП К-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл тест		7
Раздел 4. Системы	3	4	6			12		4		26	ОП	1О,	Дкл		7

документации в энергетической отрасли											К-2	2О, 1Д, 2Д	тест		
Раздел 5. Особенности документирования информации в учреждениях, организациях и предприятиях энергетической отрасли.	3	4	6			12		4		26	ОП К-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл тест		8
Раздел 6. Организация и технология документационного обеспечения в энергетике.	3	4	6			12		5		27	ОП К-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл тест		8
Раздел 7. Система электронного документооборота в энергетической отрасли	3	4	6			12		5		27	ОП К-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл тест		8
Раздел 8. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на предприятиях энергетической отрасли.	3	4	6		2	12	2	5		31	ОП К-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл тест		8
Промежуточная аттестация, (экзамен)									1	1				Э	40
ИТОГО		32	32		2	96	2	35	1	216					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков межличностной коммуникации, интерактивные лекции, самостоятельная работа, преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценивание результатов обучения

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает выступления с докладами по заданным темам на практических (семинарских) занятиях, тестирование.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (*экзамен*) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме *экзамена* проводится *письменно по билетам*. Билет содержит два задания. На экзамен выносятся *теоретические задания*, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат два теоретических задания.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Характеристики 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 результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-31	Знать:				
	структуру и содержание локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного	В полном объеме знает структуру и содержание локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-	Достаточно полно знает структуру и содержание локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-	Плохо знает структуру и содержание локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документаци	Не знает структуру и содержание локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документацио

	обеспечения управления и архивного дела.	документационного обеспечения управления и архивного дела.	документационного обеспечения управления и архивного дела.	онного обеспечения управления и архивного дела.	нного обеспечения управления и архивного дела.
	Уметь:				
	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Свободно умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Слабо умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Не умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
	Владеть:				
	навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Продemonстрированы навыки разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Продemonстрированы базовые навыки разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Имеет минимальный набор навыков разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Не продemonстрированы базовые навыки разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-32	Знать				
	законодательную и нормативно-методическую	В полном объеме знает законодательную и	Достаточно полно знает законодательную и	Плохо знает законодательную и нормативно-	Не знает законодательную и нормативно-

	ю базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей.	нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей.	нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей.	методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей.	методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей.
	Уметь				
	применять на практике законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Свободно умеет применять на практике законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Умеет применять на практике законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Слабо умеет применять на практике законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Не умеет применять на практике законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
	Владеть				
	законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных	Продemonстрированы навыки владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой	Продemonстрированы базовые навыки владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью	Имеет минимальный набор навыков владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность	Не продemonстрированы базовые навыки владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела,

	областей	базе смежных областей	ориентировать ся в правовой базе смежных областей	ю ориентироват ься в правовой базе смежных областей	способностью ориентировать ся в правовой базе смежных областей
--	----------	-----------------------	--	--	--

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918509 .	
2	Быстрицкий Г.Ф.	Основы энергетики	учебник	М.: КноРус	2016	https://www.book.ru/book/920685	
3	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403 .	

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Демидов Л.Н. и др.	Информационные технологии	Учебник	М. : Кнорус	2017	URL: https://www.book.ru/book/922007	
2	Андреев В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	

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	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru
7	Техэксперт (энергетика)	https://xn--e1aaougdegv4f.xn--80aswg/techexpert/dlya-energetikov

6.2.2. Профессиональные базы данных

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

6.2.3. Информационно-справочные системы

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

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТакНет 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 занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, переносное оборудование: планшет
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. 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:		23	23
Лекции (Лек)		6	6
Практические (семинарские) занятия (Пр)		12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Контроль промежуточной аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		185	185
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		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



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 управления в энергетике»

(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(Код и наименование направления подготовки)

Направленность
(профиль)

**Документоведение и документационное обеспечение
управления**
(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр
(Бакалавр / Магистр)

Номер раздела/ темы дис- циплин ы	Вид СРС	Наимено- вание оценочног о средства	Заплани- рованные компетенц ии освоения дисциплин е	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов- но	удов- но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже средне го	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							

1	Раздел 1. Характеристика учреждений, организаций, предприятий энергетической отрасли.	доклады, сообщения по заданным темам, тест	ПК-31, ПК-32	< 3	3-4	5-6	7-8
2	Раздел 2. Место и роль службы документационного обеспечения управления на предприятиях отрасли.	доклады, сообщения по заданным темам, тест	ПК-31, ПК-32	< 3	3-4	5-6	7-8
3	Раздел 3. Правовое обеспечение документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях, предприятиях отрасли	доклады, сообщения по заданным темам, тест	ПК-31, ПК-32	< 3	3-4	5-6	7-8
4	Раздел 4. Системы документации в энергетической отрасли	доклады, сообщения по заданным темам, тест	ПК-31, ПК-32	< 3	3-4	5-6	7-8
5	Раздел 5. Особенности документирования информации в учреждениях, организациях и предприятиях	доклады, сообщения по заданным темам, тест	ПК-31, ПК-32	< 3	3-4	5-6	7-8

	энергетической отрасли.						
6	Раздел 6. Организация и технология документационного обеспечения в энергетике.	доклады, сообщения по заданным темам, тест	ПК-31, ПК-32	< 3	3-4	5-6	7-8
7	Раздел 7. Система электронного документооборота в энергетической отрасли	доклады, сообщения по заданным темам, тест	ПК-31, ПК-32	< 3	3-4	5-6	7-8
8	Раздел 8. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на предприятиях энергетической отрасли.	доклады, сообщения по заданным темам, тест	ПК-31, ПК-32	< 3	3-4	5-6	7-8
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка 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 (Сбщ)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
Тест	Вопросы с вариантами ответов, в том числе с неправильными ответами. Необходимо выбрать правильные ответы	Тесты

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Доклады (Дкл), сообщения (Сбщ) на занятиях семинарского типа
Представление и содержание оценочных материалов	Темы для докладов и сообщений: 1. Состав энергетической отрасли; 2. Функции энергетической отрасли; 3. Виды энергокомпаний; 4. Основные сферы деятельности 5. Структуру, функции, состав службы документационного обеспечения управления учреждений, организаций, предприятий энергетической отрасли; 6. Нормативное обеспечение; 7. Форма и структура службы доу на предприятиях отрасли; 8. Система документационного обеспечения предприятий энергетики; 9. Организация работы службы доу на предприятиях энергетической отрасли; 10. Взаимодействие службы доу со структурными подразделениями предприятий энергетической отрасли. 11. Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на предприятиях отрасли; 12. Состав нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность служб доу на предприятиях отрасли. 13. Нормативные документы, применяемые при организации делопроизводства. 14. Унифицированные системы документации на предприятиях отрасли. Виды документов; 15. Назначение и состав документации на предприятиях отрасли. 16. Состав технической документации; 17. Унифицированные формы документов. 18. Способы документирования информации на предприятиях энергетической отрасли; 19. Нормативные документы предприятий отрасли, регулирующие документирование информации; 20. Электронное документирование информации. 21. Формы организации делопроизводства на предприятиях энергетики; 22. Особенности организации документооборота на предприятиях энергетики; 23. Особенности организации работы с обращениями граждан на предприятиях энергетики; 24. АСД, используемые на предприятиях энергетики 25. Меры, применяемые при охране конфиденциальной информации на

	предприятиях энергетической отрасли; 26. Порядок работы с документами, составляющими коммерческую тайну на предприятиях энергетической отрасли; 27. Организационные меры по защите информации, составляющей коммерческую тайну на предприятиях энергетики.
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
Наименование оценочного средства	Тесты
Представление и содержание оценочных материалов	Примеры тестов: Виды энергокомпаний +: Генерирующие +: Сетевые +: Сбытовые -: Конкурентные -: Смешанные

	Наиболее распространенное наименование службы ДОУ в организациях энергетической отрасли: +: Служба ДОУ +: Отдел документационного обеспечения +: Канцелярия -: Отдел кадров -: Экспедиторская служба Работа службы ДОУ регламентируется +: Положением о службе ДОУ -: Должностной инструкцией службы ДОУ -: Уставом службы ДОУ В должностных инструкциях сотрудников службы ДОУ закрепляются: +: Права и обязанности -: Порядок начисления отпускных -: Правила ведения делопроизводства S: Задачи службы ДОУ: -: Документирование деятельности структурных подразделений компании +: Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности +: Организация работы по внедрению электронного документооборота.
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. Пример экзаменационных билетов: Билет № 1 1. Характеристика учреждений, организаций, предприятий энергетической отрасли. 2. Системы электронного документооборота на предприятиях энергетики Билет № 3 1. Сущность и принципы планирования в энергетической отрасли

	2. Особенности составления и оформления управленческих документов
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 управления в энергетике**

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.

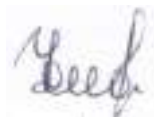
Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ


подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»


подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

