



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



КГУ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦГЭ


Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

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

Программу разработал:

доцент, к.социол.н.  Т.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 «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации» является изучение студентами теоретических требований предъявляемых в процессе разработки локальных нормативных документов по документационному обеспечению управления в организации.

Задачами дисциплины являются:

планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления;

участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управлению;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине

| 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: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности; Уметь: анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации Владеть: проведением анализа локальной нормативной базы организации для определения ее |

| | |
|---|---|
| | <p>соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p> |
| <p>ПК-32 Владеть законодательной и нормативно – методической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p> | <p>Знать: Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления;</p> <p>Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации;</p> <p>Методы регламентации делопроизводственных процессов.</p> <p>Уметь: Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения;</p> <p>Владеть: Разработкой проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> |
| <p>ПК-33 владеть знанием основ трудового законодательства;</p> | <p>Знать: Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления;</p> <p>Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>подразделения по документационному обеспечению управления;</p> <p>Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации;</p> <p>Методы регламентации делопроизводственных процессов.</p> <p>Уметь: Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения;</p> <p>Владеть: Разработкой проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> |
| <p>ПК-34 соблюдать правила и нормы охраны труда;</p> | <p>Знать: основы трудового законодательства;</p> <p>Уметь: применять в деятельности службы ДОУ основы трудового законодательства;</p> <p>Владеть: основами трудового законодательства</p> |

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации» относится к дисциплинам по выбору учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение *направленности* Документоведение и документационное обеспечение управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ;

уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами ;

владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов ;

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., лабораторные работы 48 час., консультации 2 час., контроль самостоятельной работы 2 час.. контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 96 часа. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 8 часов.

| Вид учебной работы | Всего ЗЕ | Всего часов | Семестр |
|--|-------------|----------------|---------|
| | | | 7 |
| ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 | 216 | 216 |
| КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе: | | 85 | 85 |
| Лекции (Лек) | | 32 | 32 |
| Лабораторные работы (Лаб) | | 48 | 48 |
| Консультации | | 2 | 2 |
| 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 (Э – экзамен) | | Э | Э |

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

| Разделы дисциплины | Семестр | Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС | | | | | | | | Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки) | Литература | Формы текущего контроля успеваемости | Формы промежуточной аттестации | Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе |
|---|---------|---|---------------------|--------------|-----|---------------------------------|---------------------------------------|-----|-------|--|--|--|--------------------------------|---|
| | | Занятия лекционного типа | Лабораторные работы | консультации | КСР | Самостоятельная работа студента | подготовка к промежуточной аттестации | КПА | Итого | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Раздел 1 Лекции «Законодательство в области ДОУ» . «Нормативно - методическая база деятельности в области ДОУ». «Локальные нормативные акты организации.» | 7 | 4 | 6 | | | 10 | 4 | | 24 | ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34 | 1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д | Ко нс пе кт лек ци й | | 6 |
| Раздел 2 Лекция, Лаб. работа «Разработка и внедрение Положения о службе ДОУ» | 7 | 2 | 6 | | | 10 | 4 | | 22 | ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34 | 1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д | Ко нс пе кт лек ци й , За щи та лаб .ра бот ы | | 6 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|----|---|--|----|-------------------------------------|--|---|--|---|
| Раздел 3 Лекция, Лаб. работа «Разработка и внедрение Должностных инструкций сотрудников службы ДОУ» | 7 | 2 | 6 | | | 10 | 4 | | 22 | ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34 | 1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д | Ко нс пе кт лек ци й, За щи та лаб .ра бот ы | | 6 |
| Раздел 4 Лекция, Лаб. работа «Разработка и внедрение Инструкции по документаци онному обеспечению управления» | 7 | 4 | 6 | | | 10 | 4 | | 24 | ПК-31; ПК-32; | 1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д | Ко нс пе кт лек ци й, За щи та лаб .ра бот ы | | 8 |
| Раздел 5 Лекция, Лаб. работа «Разработка и внедрение Табеля форм документов организации» | 7 | 4 | 6 | | | 10 | 4 | | 24 | ПК-31; ПК-32; | 1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д | Ко нс пе кт лек ци й, За щи та лаб .ра бот ы | | 8 |
| Раздел 6 Лекция, Лаб. работа «Разработка и внедрение Альбома форм документов, применяемых | 7 | 4 | 6 | | | 10 | 4 | | 24 | ПК-31; ПК-32; | 1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д | Ко нс пе кт лек ци й, За щи та лаб .ра | | 6 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|----|---|---|----|----|---|-----|------------------|--|---|--|-----|
| в организации | | | | | | | | | | | | боты | | |
| Раздел 7 Лекция, Лаб. работа «Разработка и внедрение номенклатуры дел организации.» | 7 | 4 | 4 | | | 10 | 4 | | 22 | ПК-31; ПК-32; | 1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д | Ко нс пе кт лек ци й, За щи та лаб .ра бот ы | | 6 |
| Раздел 8 Лекция, Лаб. работа «Разработка и внедрение Локальных нормативных актов, регулирующих деятельность экспертной комиссии организации» | 7 | 4 | 4 | | | 10 | 4 | | 22 | ПК-31; ПК-32; | 1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д | Ко нс пе кт лек ци й, За щи та лаб .ра бот ы | | 6 |
| Раздел 9 Лекция, Лаб. работа «Разработка и внедрение инструкции по работе с обращениями граждан» | 7 | 4 | 4 | 2 | 2 | 16 | 3 | | 31 | ПК-31; ПК-32; | 1 о, 2 о, 3 о, 1 д, 2 д | Ко нс пе кт лек ци й, За щи та лаб .ра бот ы | | 8 |
| Экзамен | 7 | | | | | | | 1 | 1 | | | | | 40 |
| ИТОГО | | 32 | 48 | 2 | 2 | 96 | 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, преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей. 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 защиты лабораторных работ;

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится письменно по билетам. На экзамен выносятся теоретические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 вопроса.

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 | Минимально допустимый уровень знаний, имеет | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | требований, имеют место грубые ошибки | место много негрубых ошибок | место несколько негрубых ошибок | подготовки, без ошибок |
| Наличие умений | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки | Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами | Продемонстрированы 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 | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы 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 | Низкий | Ниже среднего | Средний | Высокий |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

| Код компетенции | Запланированные результаты освоения дисциплины | Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) | | | |
|-----------------|--|---|--|---|--|
| | | Высокий | Средний | Ниже среднего | Низкий |
| | | Шкала оценивания | | | |
| | | отлично | хорошо | удовлетворительно | неудовлетворительно |
| | | зачтено | | | не зачтено |
| ПК-31 | знать.; | | | | |
| | законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности | В полном объеме знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и | Достаточно полно знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и | Плохо Знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и | Не знает Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; Структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | ограничения их зон ответственности; | и ограничения их зон ответственности; | ограничения их зон ответственности; | и утверждения документов, и ограничения их зон ответственности; |
| уметь: | | | | |
| анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации | Свободно может анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; ; Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации | Умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; ; Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации | Слабо умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; ; Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации | Не умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; ; Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации |
| владеть: | | | | |
| проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению | Продемонстрировал навыки проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия | Продемонстрированы базовые навыки проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее | Имеет минимальный набор навыков проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее | Не продемонстрированы базовые навыки проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения |

| | | | | | |
|-------|--|--|---|--|--|
| | управления | я действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления | соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления | соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления | я ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления |
| ПК-32 | знать: | | | | |
| | Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих ее работу ее подразделения по документационному обеспечению управления; Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; Методы регламентации делопроизводственных процессов. | В полном объеме знает методические и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих их работу ее подразделения по документационному обеспечению управления; Правила | Достаточно полно знает методические и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих их работу ее подразделения по документационному обеспечению управления; Правила | Плохо знает методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих ее подразделения по документационному обеспечению управления; Правила составления | Не знает методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления; Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; Методы регламентации делопроизводственных процессов. | составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; Методы регламентации делопроизводственных процессов. | и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; Методы регламентации делопроизводственных процессов. | управления; Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации; Методы регламентации делопроизводственных процессов. |
| уметь: | | | | |
| Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения; | Свободно может формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения; | Умеет формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения; | Слабо умеет формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения; | Не умеет формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения; |
| владеть: | | | | |
| Разработкой проектов табеля и альбома | Продемонстрировал навыки | Продемонстрированы базовые | Имеет минимальный набор | Не продемонстрированы |

| | | | | | |
|-------|---|--|---|--|---|
| | унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации | разработки проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации | навыки разработки проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации | навыков разработки проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации | базовые навыки разработки проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации |
| ПК-33 | знать: | | | | |
| | основы трудового законодательства; | В полном объеме основы трудового законодательства; | Достаточно полно основы трудового законодательства; | Плохо основы трудового законодательства; | Не знает основы трудового законодательства; |
| | уметь: | | | | |
| | применять в деятельности основы трудового законодательства; | Свободно может применять в деятельности основы трудового законодательства; | Умеет применять в деятельности основы трудового законодательства; | Слабо умеет применять в деятельности основы трудового законодательства; | Не умеет применять в деятельности основы трудового законодательства; |
| ПК-34 | владеть: | | | | |
| | основами трудового законодательства | Продемонстрировал навыки владения основами трудового законодательства | Продемонстрированы базовые навыки владения основами трудового законодательства | Имеет минимальный набор навыков владения основами трудового законодательства | Не продемонстрированы базовые навыки владения основами трудового законодательства |

| | | | | | |
|----------|---|---|--|--|---|
| | правила и нормы охраны труда | В полном объеме знает правила и нормы охраны труда | Достаточно полно знает правила и нормы охраны труда | Плохо знает правила и нормы охраны труда | Не знает правила и нормы охраны труда |
| уметь: | | | | | |
| | применять правила и нормы охраны труда; | Свободно может применять правила и нормы охраны труда; | Умеет применять правила и нормы охраны труда; | Слабо умеет применять правила и нормы охраны труда; | Не умеет применять правила и нормы охраны труда; |
| владеть: | | | | | |
| | правилами и нормами охраны труда, | Продемонстрировал навыки владения правилами и нормами охраны труда, | Продемонстрированы базовые навыки владения правилами и нормами охраны труда, | Имеет минимальный набор навыков владения правилами и нормами охраны труда, | Не продемонстрированы базовые навыки владения правилами и нормами охраны труда, |

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

| | | | | | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------------|------------|------|---|--|
| 1 | Соколова О.Н. Акимочкина Т.А. | Документационное обеспечение управления в организации | Учебное пособие | М.: Кнорус | 2016 | URL: https://book.ru/book/918509 . | |
|---|----------------------------------|---|-----------------|------------|------|---|--|

| | | | | | | | |
|---|---------------|---|-----------------|-------------|------|---|--|
| 2 | Широкова Л.В. | Документационное обеспечение управленческих процессов | Учебное пособие | М.: Русайнс | 2016 | URL: https://www.book.ru/book/921995 . | |
|---|---------------|---|-----------------|-------------|------|---|--|

Дополнительная литература

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

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» | https://ibooks.ru |
| 2 | Электронно-библиотечная система | https://www.book.ru/ |

| | | |
|----|---|---|
| | «book.ru» | |
| 3 | <u>Энциклопедии, словари, справочники</u> | http://www.rubricon.com |
| 4 | КиберЛенинка | http://cyberleninka.ru |
| 5 | Федеральное архивное агентство: | http://www.rusarchives.ru . |
| 6 | Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу | http://www.archive.gov.tatar.ru . |
| 7 | Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела | http://www.vniidad.ru/ |
| 8 | Вестник ВНИИДАД | https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542 |
| 9 | Журнал Делопроизводство | http://www.top-personal.ru |
| 10 | Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». | http://www.delo-press.ru |
| 11 | Справочник секретаря и офис-менеджера | http://www.sekretariat.ru/ |

6.2.2. Профессиональные базы данных

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

6.2.3. Информационно-справочные системы

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

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

| № п/п | Наименование программного обеспечения | Способ распространения (лицензионное/свободно) | Реквизиты подтверждающих документов |
|-------|---|--|--|
| 1 | Windows 7 Профессиональная (Pro) | лицензионное | Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно |
| 2 | Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК). | лицензионное | Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно. |
| 3 | Программное обеспечение: Windows 10 | лицензионное | Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021 |
| 4 | Office Standard 2007 Russian 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 | Лабораторные работы | Учебная лаборатория | 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: | | 31 | 31 |
| Лекции (Лек) | | 10 | 10 |
| Лабораторные работы (Лаб) | | 16 | 16 |
| КСР | | 4 | 4 |
| КПА | | 1 | 1 |
| САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС) | | 177 | 177 |
| 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

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

**Разработка и внедрение локальных нормативных актов по
документационному обеспечению организации**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность

Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация

бакалавр

Казань, 2020

Фонд оценочных средств по дисциплине Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации- комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие результатам достижения компетенций:

ПК-31 Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

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

ПК-33 Владеть знанием основ трудового законодательства;

ПК-34 Соблюдать правила и нормы охраны труда;

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

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: защита лабораторных работ. Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 4 курс, 7 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 7

| 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 | Законодательство в области ДОУ | защита лабораторных работ. | ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34 | < 3 | 3-4 | 4-6 | 6-6 |

| | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|----------------------------|-----|-----|-----|-----|
| 2 | Разработка и внедрение Положения о службе ДОУ | защита лабораторных работ. | ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34 | < 3 | 3-4 | 4-5 | 5-6 |
| 3 | Разработка и внедрение Должностных инструкций сотрудников в службы ДОУ | защита лабораторных работ. | ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34 | < 3 | 3-5 | 4-5 | 5-6 |
| 4 | Разработка и внедрение Инструкций и по документационному обеспечению управления | защита лабораторных работ. | ПК-31; ПК-32; | < 4 | 3-4 | 4-6 | 6-8 |
| 5 | Разработка и внедрение Табеля форм документов в организации | защита лабораторных работ. | ПК-31; ПК-32; | < 4 | 3-5 | 4-6 | 6-8 |
| 6 | Разработка и внедрение Альбома форм документов, применяемых в организации | защита лабораторных работ. | ПК-31; ПК-32; | < 3 | 3-4 | 4-6 | 6-6 |
| 7 | Разработка и внедрение номенклатуры дел организации. | защита лабораторных работ. | ПК-31; ПК-32; | < 4 | 4-5 | 4-6 | 6-8 |
| 8 | Разработка и внедрение Локальных нормативных актов, регулирующих деятельность экспертной | защита лабораторных работ. | ПК-31; ПК-32; | <3 | 3-4 | 4-5 | 5-6 |

| | | | | | | | |
|--------------------------|---|----------------------------|----------------------------|-------------|--------------|--------------|---------------|
| | комиссии организации | | | | | | |
| 9 | Разработка и внедрение инструкции по работе с обращениями граждан | защита лабораторных работ. | ПК-31; ПК-32; | <3 | 3-4 | 4-5 | 5-8 |
| Всего баллов | | | | Менее 30 | 30-39 | 40-49 | 50-60 |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | |
| | <i>Подготовка к экзамену</i> | <i>Билеты к экзамену</i> | ПК-31; ПК-32; ПК-33; ПК-34 | Менее 25 | 25-29 | 30-34 | 35-40 |
| Итого баллов | | | | 0-54 | 55-69 | 70-84 | 85-100 |

2. Перечень оценочных средств

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

| Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Оценочные материалы |
|------------------------------------|---|--|
| Отчет по лабораторной работе (ОЛР) | Выполнение лабораторной работы. 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>Лабораторная работа № 1. Разработка и внедрение положения о службе ДОУ.</p> <p>Задание на выполнение лабораторной работы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Составить и оформить раздел положения о службе ДОУ "Общие положения"2. Составить и оформить раздел положения о службе ДОУ " Задачи и функции"3. Составить и оформить раздел положения о службе ДОУ "Права и обязанности "4. Составить и оформить раздел положения о службе ДОУ "Ответственность"5. Составить и оформить раздел положения о службе ДОУ "Взаимоотношения"6. Оформить Положение о службе ДОУ по установленной форме. <p>Лабораторная работа № 2. Разработка и внедрение должностных инструкций сотрудников службы ДОУ на предприятии.</p> <p>Задание на выполнение лабораторной работы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Составить и оформить должностную инструкцию руководителя службы ДОУ.2. Составить и оформить должностную инструкцию специалиста службы ДОУ.3. Составить и оформить должностную инструкцию технического работника службы ДОУ. <p>Лабораторная работа № 3.Инструкция по делопроизводству на предприятии.</p> <p>Задание на выполнение лабораторной работы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Составить и оформить раздел инструкции "Общие положения"2. Составить и оформить разделы инструкции, устанавливающие порядок составления и оформления документов организации.3. Составить и оформить разделы инструкции, устанавливающие порядок организации работы с документами в организации.4. Оформить инструкцию по делопроизводству согласно установленным правилам. <p>Лабораторная работа № 4. Разработка Табеля форм документов организации.</p> <p>Задание на выполнение лабораторной работы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Изучить состав применяемых в организации (на предприятии) документов, состав управленческих функций и ситуаций, подлежащих обязательному документированию2. Выбрать форму Табеля.3. Определить структуры табеля.4. Отобразить формы документов для включения в табель.5. Оформить табель в соответствии с установленными правилами. <p>Лабораторная работа № 5.Разработка Альбома форм</p> |

документов, применяемых в организации

Задание на выполнение лабораторной работы:

1. Отобрать образцы документов, которые будут включаться в Альбом.

2.. Классификация форм документов с целью определения структуры Альбома и распределения всех документов на две группы: а) имеющие унифицированные формы и б) нуждающиеся в унификации.

3. Унификация форм документов.

4. Формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в Альбом.

Лабораторная работа № 6. Составление номенклатуры дел организации.

1. Изучить структуру, функции и состав документального фонда условной организации и разработать классификационную схему номенклатуры дел.

2. Сформулировать заголовки дел в соответствии с установленными требованиями.

3. Установить сроки хранения дел в соответствии с установленными требованиями по Перечню типовых документов со сроками хранения.

3. Провести систематизацию заголовков дел.

4. Провести индексацию заголовков дел.

5. На общем бланке организации оформить по установленной форме номенклатуру дел, определить состав должностных лиц, визирующих и утверждающих ее.

6. Проанализировать конкретную номенклатуру дел организации, выписывая в тетради выявленные недостатки ее содержания и оформления, иллюстрируя каждый из них примером.

Лабораторная работа № 7 Разработка локальных нормативных документов по экспертизе ценности документов.

Задание на выполнение лабораторной работы:

1. Изучить нормативные акты по организации работы экспертной комиссии организации.

2. Разработать текст положение об экспертной комиссии.

3. Оформить положение об экспертной комиссии по установленной форме.

Лабораторная работа № 8. Разработка инструкции по работе с обращениями граждан

Задание на выполнение лабораторной работы:

1. Изучить нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регулирующие делопроизводство по обращениям граждан в организации.

2. Разработать текст Инструкции.

3. Оформить инструкцию в соответствии с установленными правилами.

Требования к содержанию и оформлению

отчета о лабораторной работе

Лабораторная работа завершается составлением отчета, в котором отражаются цель ее проведения, описание и полученные результаты. Отчет должен содержать следующие разделы: титульный лист, текстовую часть, приложение, список источников и литературы. Полученные в результате лабораторной работы схемы и образцы документов размещаются в приложении к отчету.

Учебным планом предусмотрено проведение лабораторных работ и выполнение соответствующих заданий на занятии.

Результаты выполнения лабораторной работы студент оформляет в виде отчета, включающего в себя титульный лист, цель, основные тезисы

| | |
|--|---|
| | <p>теоретической части работы, практические задания, выполненные студентом на лабораторной работе.</p> <p>Студент не допускается к сдаче экзамена без выполнения и защиты всех отчетов о выполнении лабораторных работ.</p> <p>Критери оценки лабораторных работ.</p> <p>Защита отчетов по лабораторной работе проводится на следующем занятии при условии наличия письменного отчета надлежащего содержания.</p> <p>Отметка «зачтено» 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>Отметка «не зачтено» в случае, если отчет о выполнении лабораторной работы не содержит полностью выполненные задания или задания выполненные в существенными погрешностями, свидетельствующими о недостаточном понимании теоретического материала, пройденного на лабораторных занятиях.</p> |
| <p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p> | <p>Защита отчетов по лабораторной работе проводится на следующем занятии при условии наличия письменного отчета надлежащего содержания.</p> <p>Отметка «зачтено» 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>Отметка «не зачтено» в случае, если отчет о выполнении лабораторной работы не содержит полностью выполненные задания или задания выполненные в существенными погрешностями, свидетельствующими о недостаточном понимании теоретического материала, пройденного на лабораторных занятиях.</p> <p><i>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</i></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> <p><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла;</p> <p><input type="checkbox"/> последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл;</p> <p><input type="checkbox"/> путаница в изложении материала – 0 баллов;</p> <p>3. Владение речью и терминологией</p> <p><input type="checkbox"/> материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла;</p> <p><input type="checkbox"/> в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p><input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов;</p> <p>4. Применение конкретных примеров</p> <p><input type="checkbox"/> показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла;</p> <p><input type="checkbox"/> приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл;</p> <p><input type="checkbox"/> неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов;</p> <p>5. Уровень теоретического анализа</p> <p><input type="checkbox"/> показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла;</p> <p><input type="checkbox"/> обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл;</p> <p><input type="checkbox"/> полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов;</p> <p>Количество баллов: максимум – 6</p> |
|--|--|

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Дается характеристика всех оценочных материалов промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с технологической картой дисциплины

| Наименование оценочного средства | Экзамен |
|---|---|
| Представление и содержание оценочных материалов | <p>Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят из экзаменационных билетов. Билет содержит два вопроса по теоретическому материалу. Всего 20 билетов на экзамен.</p> <p>Пример экзаменационных билетов:</p> <p style="text-align: right;">Билет № 1</p> <p>Нормативно-методическая база деятельности в области ДООУ. Локальные нормативные акты регулирующие деятельность экспертной комиссии организации.</p> <p style="text-align: right;">Билет № 2</p> <p>Номенклатура дел организации.. Форма Табеля форм документов организации.</p> |
| Критерии оценки и шкала оценивания в баллах | <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за экзамен, составляет от 20 до 40.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знан</p> |

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению организации

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

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

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

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

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

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

5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г. N 46898); специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.05.2017 N 46898).

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.

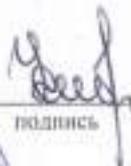
Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ



Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»



подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

