



КГУ

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

Введение в документационное обеспечение управления

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность

Документоведение и документационное
обеспечение управления

Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2020

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

Программу разработал:

доцент, к.ист.н.  Ю.Е. Железнякова

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 «Введение в документационное обеспечение управления» является:

- дать студенту полное представление о выбранном направлении подготовки;
- проследить историю становления и развития документационного обеспечения управления как отрасли деятельности,
- показать место и роль бакалавра в социальной сфере, в управленческой, информационной и коммуникативной деятельности;
- ознакомить с общими требованиями к квалификационному уровню подготовки бакалавра.

Задачи:

- проследить историю становления и развития направления подготовки и образовательной программы, определить ее место в социальной сфере, роль и значение в политической, управленческой, информационной и коммуникативной деятельности, ознакомить с общими требованиями к квалификационному уровню подготовки бакалавра.

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-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	31 Знать принципы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов У1 Уметь охарактеризовать исторические этапы становления и развития документационного обеспечения управления и архивного хранения документов В1 Владеть: навыками изучения специализированной литературы по организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	31 Знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. В1 Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей. У1 Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в учебной и профессиональной деятельности

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Введение в документационное обеспечение управления» относится к вариативной части учебного плана ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности направленности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: понятие информации; исторические этапы.

Уметь: применять компьютерную технику в своей учебной деятельности.

Владеть: основными навыками работы с учебной литературой.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, всего 108 часов, из которых 55 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов занятия лекционного типа, 34 часов практические занятия, КСР 2 часа, КПА 2 часа, групповые консультации 2 часа, 18 часов составляет самостоятельная работа обучающегося, подготовка к промежуточной аттестации 35 часов. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 4 часа.

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Семестры			
			1			
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108			
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		55	55			
Лекции (Лк)		16	16			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)		34	34			
КСР		2	2			
КПА		1	1			
Консультации		2	2			
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		18	18			
Подготовка к промежуточной аттестации в форме экзамена		35	35			
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (Э – экзамен)			Э			

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС						Итого	Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	КСР	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КПА						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности. Понятие документационное обеспечение управления. Характеристика документационного обеспечения управления как отрасли деятельности.	1	4	8		2	7		21	ПК-30 (31, У1, В1), ПК-32 (31, У1, В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Индивидуальное задание		12
2. История появления и развития специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» Появление профессии в древности и ее развитие. Подготовка документоведов в нашей стране.	1	4	8	0,5	4	7		23,5	ПК-30 (31, У1, В1)	2(О) 2 (Д)	Индивидуальное задание		12

3.Основная образовательная программа по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления. Общая характеристика основной образовательной программы по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления	1	2	6	0.5	4	7		19,5	ПК-30 (31, У1, В1	1,2(О) 1,2 (Д)	Индивидуальное задание		12
4.Характеристика образовательного стандарта по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Область и виды профессиональной деятельности бакалавра; профессиональные задачи. Профессиональные компетенции.	1	2	6	0.5	4	7		19,5	ПК-30 (31, У1, В1	1,2(О) 1,2 (Д)	Индивидуальное задание		12
5.Профессиональные стандарты по профилю. Характеристика профессиональных стандартов специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.	1	4	6	0,5	4	7		21,5	ПК-30 (31, У1, В1 ПК-32 (31, У1, В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Индивидуальное задание		12
Промежуточная аттестация (экзамен)	1					35	1	36				Э	40
ИТОГО		16	34	2	20	35	1	108					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 оформления управленческих решений. 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 индивидуальные задания. Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

Результат промежуточной аттестации в форме экзамена определяется по совокупности с результатами текущего контроля успеваемости по дисциплине.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеют место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	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 (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	31 Знать принципы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов				
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	У1 Уметь охарактеризовать исторические этапы становления и развития документационного обеспечения управления и				

	архивного хранения документов				
		Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубым и недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	В1 Владеть: навыками изучения специализированной литературы по организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов				
		Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубым и недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемонстрированы
ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	31 Знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.				
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	У1 Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в учебной и профессиональной деятельности				
		Продемонстрированы все основные	Продемонстрированы основные	Продемонстрированы умения; имеют	Не продемонстрированы

		умения в полном объеме	умения с негрубым и недочета ми	место негрубые ошибки	умения; имеют место грубые ошибки
	В1 Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.				
		Продемон стрирован ы навыки в полной мере	Продемон стрирован ы базовые навыки с негрубым и недочета ми	Продемон стрирован минималь ный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемон стрирова ны

Фонд оценочных средств 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

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электрон- ного ресурса	Кол-во экз. в библио- теке КГЭУ
1	Соколова О.Н. Акимочк ина Т.А.	Документацио нное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918509 .	
2	Кудряев А.В.	Организация работы с документами	Учебник	М.: ИНФРА- М	2002		27

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, Издатель- ство	Год издания	Адрес электрон- ного ресурса	Кол-во экз. в библио- теке КГЭУ
1	Широкова Л.В.	Документационн ое обеспечение управленческих	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/boo	

		процессов				k/921995.	
2	Кузнецов а Т.В.	Введение в специальность для специальности № 35800 - Документоведе ние и документацион ное обеспечение управления	учебное пособие	М.: РГГУ	2003		15

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com
5	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
6	Федеральное архивное агентство:	http://www.rusarchives.ru .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru .
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
9	Журнал «Вестник ВНИИДАД»	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
10	Журнал «Делопроизводство»	http://www.top-personal.ru
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
12	Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»	http://www.sekretariat.ru/
13	"Национальная Ассоциация офисных специалистов и административных работников"	http://office-adm.ru/ob-assotsiatsii/
14	Гильдия управляющих документацией	https://www.gdm.ru/
15	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	http://fgosvo.ru/460302
16	Профессиональный стандарт специалиста по управлению документацией организации	https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-

	№416н от 10.05.2017	professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=67411
17	Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020	https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=45673

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	http://pravo.gov.ru
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	http://consultant.ru
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	http://garant.ru

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru	https://rusneb.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru	http://elibrary.ru
3	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http:// link.springer.com	http:// link.springer.com

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	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО

	Russian OLP NL AcademicEdition+		«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	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории (Экран, мультимедийный проектор, переносное оборудование: ноутбук).
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения 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	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения компьютерная техника с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС (Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран)
		Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, 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 зачет ных едини ц	Всего часов	курс
			1
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		17	17
Лекции (Лк)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		6	6
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		83	83
Контроль		8	8
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (Э – экзамен)			Э

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20____/20____
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения,
и кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры –разработчика «____» _____ 20_г.,
протокол № _____

Зав. кафедрой _____

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Программа одобрена методическим советом института _____

«____» _____ 20____ г., протокол № _____

Зам. директора по УМР _____

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Приложение к рабочей программе дисциплины



К Г Э У

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

Введение в документационное обеспечение управления

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность

Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация

бакалавр

Казань, 2020

Фонд оценочных средств по дисциплине **Введение в документационное обеспечение управления** - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенций (ПК-30, ПК-32).

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: выполнение письменных индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за (1 курс, 1 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 1

Номер раздела/ темы дис- циплины	Вид СРС	Наимено- вание оценочного средства	Заплани- рованные дескрипторы освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	подготов ка индивид уального задания	<i>Индивидуа льное задание (ИЗ)</i>	ПК-30, ПК-32	<6	6-8	8-10	10-12
2	подготов ка индивид уального задания	<i>Индивидуа льное задание (ИЗ)</i>	ПК-30, ПК-32	<6	6-8	8-10	10-12
3	по дготовка индивид уального задания	<i>Индивидуа льное задание (ИЗ)</i>	ПК-30, ПК-32	<6	6-8	8-10	10-12
4	подготов ка индивид уального задания	<i>Индивидуа льное задание (ИЗ)</i>	ПК-30, ПК-32	<6	6-8	8-10	10-12

5	подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание (ИЗ)	ПК-30, ПК-32	<5	6-7	8-9	10-12
Всего баллов				менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к экзамену	Задания к экзамену		20-25	26-30	31-35	36-40
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
Индивидуальное задание (ИЗ)	Частично регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения работать с нормативной базой, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Темы индивидуальных заданий

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Индивидуальное задание (ИЗ)
Представление и содержание оценочных материалов	Примерная тематика индивидуальных заданий: 1. Документы, сопровождающие жизнь человека. 2. Документы в социальной коммуникации. 3. Актуальные темы современных дискуссий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. 4. Понятия «информация», «документированная информация», «документ» на страницах профессиональных периодических изданий. 5. Соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». 6. История появления профессии документоведа. 7. Документирование информации как один из древнейших видов деятельности. 8. Понятие службы документационного обеспечения управления и ее задачи. 9. Федеральное архивное агентство, как орган, осуществляющий нормативное регулирование в сфере делопроизводства и архивного дела в нашей стране. 10. Роль ВНИИДАД в развитии документоведения и архивоведения в нашей стране. 11. История подготовки документоведов в нашей стране.

	12. Область профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». 13. Общая характеристика профессионального стандарта специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; 14. Общая характеристика профессионального стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020. 15. Ведущие специалисты нашей страны в сфере документоведения и архивоведения, документационного обеспечения управления и их труды. 16. Обзор специализированных изданий, посвященных вопросам делопроизводства, документационного обеспечения управления и архивного дела.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Защита выполненных индивидуальных заданий проводится при условии их наличия и оформленных в письменном виде надлежащего содержания. Отметка «зачтено» ставится в том случае, если студентом правильно или с незначительными недочетами выполнено задание. Теоретическая часть усвоена в надлежащем объеме, необходимом для выполнения задания. Отметка «не зачтено» в случае, если содержание индивидуальное задание не отражает сущности задания, что свидетельствует о недостаточном понимании теоретического материала, пройденного на лекциях. Максимальное количество баллов – 60

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Вопросы к экзамену
Представление и содержание оценочных материалов	Экзамен проводится по билетам, в которых по два вопроса. Примеры вопросов к экзамену. 1. Федеральное архивное агентство, как орган, осуществляющий нормативное регулирование в сфере делопроизводства и архивного дела в нашей стране. 2. Роль ВНИИДАД в развитии документоведения и архивоведения в нашей стране. 3. Раскройте понятия «информация», «документированная информация», «документ». 4. Раскройте понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Как соотносятся эти понятия между собой? 5. История появления профессии документоведа. 6. Назовите должности людей, занимавшихся работой с документами в XVI-XVII вв.? Охарактеризуйте их функции. 7. Назовите должности лиц, работавших с документами в учреждениях XVIII-начале XIX вв. Охарактеризуйте их функции.

	8. Когда в России появилась должность «секретарь»? Какие функции выполняли секретари в прошлом? 9. Что такое служба документационного обеспечения управления? Какие существуют наименования службы ДОУ в организациях? Какие задачи должна выполнять служба ДОУ? 10. Расскажите о начале подготовки документоведов в нашей стране. Где и когда впервые начали готовить специалистов в области делопроизводства? 11. Охарактеризуйте область профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Перечислите объекты профессиональной деятельности выпускников. 12. Охарактеризуйте профессиональные задачи, которые должен быть готов решать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», образовательной программе «Документоведение и документационное обеспечение управления»? 13. Какими профессиональными компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», образовательной программе «Документоведение и документационное обеспечение управления»? 14. Охарактеризуйте профессиональный стандарт специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017. 15. Охарактеризуйте профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020. 16. Перечислите основные информационные ресурсы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». 17. Назовите ведущих специалистов нашей страны в сфере документоведения и архивоведения, документационного обеспечения управления и их труды. 18. Актуальные темы современных дискуссий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Максимальное количество баллов за экзамен – 40 При сдаче экзамена по билетам студент получает 40 баллов в случае, если полно раскрыто содержание учебного материала, правильно и полно даны определения и раскрыто содержание понятий, верно используется терминология, продемонстрирован анализ, умение делать выводы, имеется навык самостоятельного мышления.

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Введение в документационное обеспечение управления**

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

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

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

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

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

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

5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.

7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по дисциплине соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

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

Председатель методического совета ИЦТЭ

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»

подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

