



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное
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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление документационным обеспечением организации

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Менеджмент организации

Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2021

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Программу разработала:
Доцент, канд. ист. наук



Железнякова Ю.Е.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент», протокол № 16.1 от 15 июня 2021

Заведующая кафедрой «Менеджмент» А.В. Махиянова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 16.1 от 15 июня 2021

Заведующая кафедрой «Менеджмент» А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании учебно-методического совета института Цифровых технологий и экономики, протокол № 10 от 21 июня 2021

Зам. директора института Цифровых технологий и экономики



/Косулин В.В./

Программа принята решением Ученого совета института Цифровых технологий и экономики, протокол № 10 от 21 июня 2021

8

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения учебной дисциплины «Управление документационным обеспечением организации» изучение организации управления документационного обеспечения организации на основе действующей законодательной и нормативно-методической базы.

Задачи:

- проследить становление и развитие понятий "делопроизводство" и "документационное обеспечение управления";
- осветить роль документационного обеспечения в процессах управления;
- изучить действующую в России законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- освоить правила составления и оформления управленческих документов;
- сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами в учреждении;

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ПК-1 Способен проводить анализ в области эффективности действующей структуры управления организацией, с целью разработки предложений по ее совершенствованию, в соответствии с реализуемой стратегией организацией, на основе передовых информационных технологий	ПК-1.3 Использует передовые информационные технологии для обработки и анализа информации с целью организации работ по проектированию методов выполнения управленческих процессов	Знать единую систему технологической документации(31).	Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам(У1).	Владеть навыками документально оформленного решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (В1).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление документационным обеспечением организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ОПК-5	Информатика	
ОПК-2	Информационная безопасность	
УК-3	Менеджмент	
УК-11	Менеджмент Правоведение	
УК-2	Правоведение	
ОПК-3	Разработка управленческих решений	
ПК-3	Методы принятия управленческих решений	

Для освоения дисциплины обучающийся должен обладать набором необходимых компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи:

-способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

-владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 42 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 16 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 24 час., групповые и индивидуальные консультации 0 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 66 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	42	42
Лекционные занятия (Лек)	16	16
Лабораторные занятия (Лаб)	24	24
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	2	2
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):	66	66
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (зачет)		
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	За	За

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	КСР	Самостоятельная работа студента, в т.ч.	Сдача зачета	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Раздел 1. Документ и системы документации.	7	4		0,5	16		20,5	ПК- 1.3 (31,У 1,В1)	1 (О) 1,2(Д)	Опрос	3а	25
Раздел 2. Законодательна я и нормативно- методическая база документацион ного обеспечения управления	7	4		0,5	16		20,5	ПК- 1.3 (31,У 1,В1)	1 (О) 1,2(Д)	Тест Опрос	3а	25
Раздел 3. Требования к составлению оформлению организационн о- распорядитель ной документации (ОРД).	7	4	24	0,5	18		46,5	ПК- 1.3 (31,У 1,В1)	1 (О) 1,2(Д)	Опрос, отчет о выполн ении лаборат орных работ	3а	25
Раздел 4. Организация работы документами.	7	4		0,5	16		20,5	ПК- 1.3 (31,У 1,В1)	1,2 (О) 1,2 (Д)	Тест Опрос	3а	25
Зачет								ПК- 1.3 (31,У 1,В1)			3а	
ИТОГО		16	24	2	66		108					100

3.3. Тематический план лекционных занятий

Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Документ и системы документации.	4
Раздел 2. Законодательная и нормативно- методическая база документационного обеспечения управления	4
Раздел 3. Требования к составлению оформлению организационн о- распорядительной документации (ОРД).	4

Раздел 4. Организация работы документами.	4
Всего	16

3.4. Тематический план практических занятий

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

3.5. Тематический план лабораторных работ

Темы лабораторных занятий		Трудоемкость, час.
1	Проектирование бланков управленческих документов	4
2	Составление и оформление информационно-справочных документов	8
3	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	8
4	Составление и оформление организационно-правовых документов	4
Всего		24

3.6. Самостоятельная работа студента

Номер раздела	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1	Раздел 1. Документ и системы документации.	Подготовка к лаб. работам	17
2	Раздел 2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	Подготовка к лаб. работам	17
3	Раздел 3. Требования к составлению оформлению организационно-распорядительной документации (ОРД).	Подготовка к лаб. работам	17

4	Раздел 4. Организация работы документами.	Подготовка к лаб.работам	15
Всего			66

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).

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: индивидуальный опрос (устный или письменный), проверка отчетов о выполненных лабораторных работах, проведение письменного тестирования.

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

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

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

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	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме

Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-1.3 Использует передовые информационные технологии для обработки и анализа информации с целью организации работ по проектированию методов выполнения управленческих процессов	Знать стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации(31).				
		Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки
	Уметь разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам(У1).				
		Продemonстрированы все основные умения в полном объеме	Продemonстрированы основные умения с негрубым и недочетами	Продemonстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
	Владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (В1).				
	Продemonстрированы навыки в полной мере	Продemonстрированы базовые навыки с негрубым и недочетами	Продemonстрирован минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки не продемонстрированы	

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 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	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403 .	

6.1.2 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	Широков Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995 .	
2	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	

6.2 Информационное обеспечение дисциплины

6.2.1 Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com

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

6.2.2 Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	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	описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Операционная система Windows 7 Профессиональная	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, лицензиар – ЗАО

			«ТаксНет Сервис»
2	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL	лицензионное	Договор № 225/10, лицензиар - ЗАО «СофтЛайнТрейд»
3	LMS Moodle	свободно	-
4	Браузер Chrome	свободно	

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	экран, мультимедийный проектор, переносное оборудование ноутбук Программное обеспечение: Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО "СофтЛайнТрейд", тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии бессрочно. Office Professional Plus 2007 Windows32 Russian DiskKit MVL CD: договор №225/10 от 28.01.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно. Браузер Chrome. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно. LMS Moodle. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно. проектор ноутбук
			Программное обеспечение: 1. Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно. Office Standard 2007 Russian OLP NL Academic Edition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно. Браузер Chrome. Свободная лицензия. тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно. LMS Moodle. Свободная лицензия. тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.

2	Лабораторные работы	Компьютерный класс с выходом в интернет	моноблок (15 шт.), проектор, экран. Программное обеспечение: Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК): №ПО-ЛИЦ 0000/2014 от 27.05.2014, лицензиар - ЗАО "ТаксНет-Сервис", тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно; Office Professional Plus 2007 Windows32 Russian DiskKit MVL CD: договор №225/10 от 28.01.2010, лицензиар - ЗАО "СофтЛайнТрейд", тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно; Браузер Chrome. Свободная лицензия. тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно; LMS Moodle. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.
			доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.) Программное обеспечение: Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар -ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно.
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран

			срок
		Читальный зал библиотеки	действия лицензии - бессрочно проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.) с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС Программное обеспечение: Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК). (Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, лицензиар – ЗАО «ТаксНет Сервис», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии бессрочно); OfficeProfessionalPlus 2007 RussianOLPNL. (Договор № 225/ 10, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно); Браузер Chrome, свободная лицензия, тип (вид) лицензии – неискл.право, срок действия лицензии – бессрочно

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.

9. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);
- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности,

уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Структура дисциплины (очно-заочная форма)

Вид учебной работы	Всего зачет ных едини ц	Всего часов	Семестры
			7
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе		18,5	18,5
Лекции (Лк)		6	6
Лабораторные работы (ЛР)		8	8
Контроль		4	4
Контроль самостоятельной работы и другая контактная работа (КСР)		4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)		0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		85,5	85,5
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (За – зачет)			За



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

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Управление документационным обеспечением организации

(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Направление
подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность

(профиль) образовательной программы Менеджмент организации

Квалификация выпускника: бакалавр

г. Казань, 2021

Оценочные материалы по дисциплине «Управление документационным обеспечением организации» - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенций:

ПК-1 Способен проводить анализ в области эффективности действующей структуры управления организацией, с целью разработки предложений по ее совершенствованию, в соответствии с реализуемой стратегией организацией, на основе передовых информационных технологий.

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: индивидуальный и (или) групповой опрос (устно или письменно); тестирование письменно; защита реферата.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 7 семестр. Форма промежуточной аттестации зачет.

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 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 к опросу	Опрос	ПК- 1 (З ₁ ; У ₁ В ₁)	0-8	8-9	10-13	11-15
2	Подготов ка к опросу, тестирова нию, работах	Опрос	ПК-1 (З ₁ ; У ₁ В ₁)	0-8	9-10	10-13	11-15
3	Подготов ка к опросу, защите отчета о	Опрос, отчет о лаборатор ных работах	ПК-1 (З ₁ ; У ₁ В ₁)	0-9	9-10	10-14	11-15

	лабораторных работах						
4	Подготовка к опросу, тестированию	Опрос, тест	ПК-1 (З ₁ ; У ₁ В ₁)	0-9	9-10	10-14	12-15
Всего баллов				0-34	35-49	40-54	45-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к зачету	Вопросы к зачету	ПК-1	0	20	30	40
Итого баллов				0-34	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
Опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам, разделам дисциплины
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект тестовых заданий
Отчет по лабораторной работе (ОЛР)	Выполнение лабораторной работы, оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету	Перечень заданий и вопросов для защиты лабораторной работы, перечень требований к отчету

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Опрос
Представление и содержание оценочных материалов	
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Устный опрос проводится по окончании изучения разделов 1, 2,3,4. (по материалам разделов). Ответы на вопросы должны быть точными и краткими. Количество баллов: максимум – __20__ (по 5 баллов за каждый раздел)
Наименование оценочного средства	Тест
Представление и содержание оценочных материалов	1. Термины, являющиеся синонимами и применяющиеся для обозначения одной и той же деятельности: 2.-: Организация работы с документами +: Делопроизводство -: Документоведение +: Документационное обеспечение управления 3.Дополните Появление термина "... " связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе (синоним термина "делопроизводство") +: документационное обеспечение управления +: ДОУ -: документооборот 4.Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами. +: Делопроизводство +: ДОУ +: Документационное обеспечение управления -: документооборот 5. Отметьте правильный ответ Документирование - это ... -: Обеспечение движения документа в аппарате управления, их использование в справочных целях +: Запись информации на различных носителях по установленным правилам -: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами 6.Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами -: Документоведение -: Информатика

	-: Менеджмент +: Документационное обеспечение управления 7. Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать: -: полную автоматизацию процесса обработки документов в организации +: совместимость ручной и автоматизированной обработки документов с возможностями этих средств. 8.Отметьте правильный ответ Организационная форма делопроизводства, при которой предполагается сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения или одного сотрудника +: Централизованная -: Децентрализованная -: Смешанная
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Количество баллов: максимум – __20__ (по 5 баллов за каждый раздел)
Наименование оценочного средства	Отчет о выполненных лабораторных работах
Представление и содержание оценочных материалов	Примерные задания для лабораторных работ 1. Проектирование бланков (общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма). 2. Оформление реквизита адресат. 3. Оформление реквизита утверждение документа. 4. Оформление реквизита согласование документа. 5. Составление и оформление организационных документов. 6. Составление и оформление распорядительных документов. 7. Составление и оформление информационно-справочных документов. 8. Составление и оформление делового письма. 9. Составление и оформление докладной записки. 10. Составление и оформление объяснительной записки.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Задание по выполнению лабораторных работ выдается обучающемуся в начале учебного этапа на первом лабораторном занятии. Задания выполняются на основе лабораторного практикума. Выполненные задания оформляются в виде отчета о выполненных лабораторных работах. «Отлично» – оцениваются правильно выполненные лабораторные работы, которые основаны на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы и в полном

	объеме. (10 баллов). «Хорошо»– оцениваются лабораторные работы, выполненные в полном объеме. Возможны несущественные недостатки. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала (8 баллов). «Удовлетворительно» – оцениваются отчеты о выполненных лабораторных работах, которые имеют ошибки, базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в при выполнении лабораторных работ, изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, в содержании допущены теоретические ошибки (5 баллов). «Неудовлетворительно» – оцениваются лабораторные работы, в которых обнаружены множественные грубые ошибки, при защите отчета о выполнении лабораторных работ проявляется неверное изложение основных вопросов темы. Отчеты о выполнении лабораторных работ представляются к защите по окончании изучения разделов 3. Количество баллов: максимум – _20_ (по 5 баллов за каждый раздел)
--	--

3.3.Контрольные вопросы для промежуточной аттестации

1. Унифицированная система организационно – распорядительной документации: понятие и назначение.
2. Объем документооборота и его учет.
3. Документ и его функции.
4. Справка. Разновидности. Общие требования к составлению и оформлению.
5. Документирование информации.
6. Основные требования к организации документооборота в учреждениях.
7. Системы документации.
8. Акт. Разновидности. Общие требования к составлению и оформлению
9. Контроль исполнения документов.
10. Информационно – поисковые системы ручного типа. Автоматизированные ИПС.
11. Сроки исполнения документов.
12. Телефонограмма. Общие требования к составлению и оформлению.
13. Составление и оформление организационных документов (устав, положение, регламент).
14. Назначение и состав распорядительной документации.
16. Документооборот организации: понятие.
17. Назначение и состав информационно-справочной документации.
18. Контроль исполнения документов.
19. Служебное письмо. Разновидности. Общие требования к составлению и оформлению.
20. Протокол. Разновидности . Формы. Общие требования к составлению и оформлению
23. Назначение и состав кадровой документации.
24. Представление. Разновидности. Общие требования к составлению и оформлению

25. Докладная записка. Разновидности. Общие требования к составлению и оформлению
26. Регистрация документов и ее назначение.
27. Инструкция по делопроизводству: понятие и назначение.
28. Устав. Общие требования к составлению и оформлению.
29. Объяснительная записка. Общие требования к составлению и оформлению.
30. Экспертиза ценности документов: понятие и назначение.
31. Служба ДОУ: назначение и место в структуре организации.
32. Положение. Общие требования к составлению и оформлению.
33. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
34. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления организации
35. Номенклатура дел: ее назначение.
36. Приказ. Разновидности. Общие требования к составлению и оформлению
37. Инструкция. Разновидности. Общие требования к составлению и оформлению.
38. Документационное обеспечение управления (ДОУ) и его место в управлении
39. Порядок работы Экспертной Комиссии (ЭК).
40. Сроки хранения документов.
41. Утверждение и согласование документов.
42. Подписание и утверждение документов.
43. Распорядительные документы коллегиальных органов.
44. Типовые структуры службы ДОУ в организациях.
45. Распорядительные документы, принятые на основе единоначалия.
46. Исторические этапы развития делопроизводства.
47. Датирование и адресование документов.
48. Источники конфиденциальной информации и каналы ее разглашения.
49. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
50. Единая система технологической документации.

На зачете с учетом текущих рейтинговых баллов и баллов за зачет, степень усвоения программы дисциплины оценивается оценкой: «зачтено», «незачтено».