



КГЭУ

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

**АКТУАЛИЗИРОВАНО**  
с изменениями  
Решением Ученого совета ИЦТЭ КГЭУ  
Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЦТЭ

\_\_\_\_\_ Торкунова Ю.В.  
« 28 » июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль) Документационное обеспечение управления  
в цифровой среде

Квалификация бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020)).

Программу разработал(и):

доцент, канд.ист.наук  
(должность, ученая степень)

Железнякова Ю.Е.  
(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент»  
А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ  
протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ

В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ,  
протокол №11 от 28.06.2022

# 1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» является изучение современного состояния организации работы с документами.

Задачами дисциплины являются:

1. Изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации,
2. Изучение организации работы службы документационного обеспечения управления;
3. Изучение технологии типовых делопроизводственных операций;
4. Приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

Компетенции, формируемые у обучающихся и запланированные результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь,
Профессиональные (ПК)		
ПК-2 Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота организации	ПК-2.3 Демонстрирует знание основных этапов документооборота	<p><i>Знать:</i> основные этапы документооборота (З<sub>1</sub>)</p> <p><i>Уметь:</i> работать с документами на основных этапах документооборота (У<sub>1</sub>)</p> <p><i>Владеть:</i> навыками работы с документами на основных этапах документооборота (В<sub>1</sub>)</p>
ПК-3 Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации и контроль исполнения документов	ПК-3.1 Осуществляет информационно-справочную работу с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее	<p><i>Знать:</i> Понятие информационно-справочная работа с документами(З<sub>1</sub>)</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять информационно-справочную работу с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее (У<sub>1</sub>)</p> <p><i>Владеть:</i> Навыками информационно-справочной работы с документами(В<sub>1</sub>)</p>

	ПК-3.2 Осуществляет контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	<i>Знать:</i> Понятие контроля исполнения документов(З <sub>1</sub> ) <i>Уметь:</i> Осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации (У <sub>1</sub> ) <i>Владеть:</i> способами контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (В <sub>1</sub> )
ПК-4Способен осуществлять оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	ПК-4.1Применяет правила организации оперативного хранения документов в организации	<i>Знать:</i> Правила организации оперативного хранения документов в организации (З <sub>1</sub> ) <i>Уметь:</i> применять правила организации оперативного хранения документов в организации (У <sub>1</sub> ) <i>Владеть:</i> навыками организации оперативного хранения документов в организации

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ОПК-3.1	Документоведение	
ПК-2.1	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК-2.4		Проектирование системы документационного обеспечения управления организации

Для освоения дисциплины обучающийся должен:  
 знать: состав системы организационно-распорядительной документации  
 уметь применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;  
 владеть навыками поиска актуальной законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 157 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 68 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 68 час., групповые и индивидуальные консультации 2 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 24 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	216	216
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ,</b> в том числе:	157	157
Лекционные занятия (Лек)	68	68
Лабораторные занятия (Лаб)	68	68
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	2	2
Консультации, сдача и защита Курсовой работы (ККР)	16	16
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):</b>	24	24
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (курсовая работа, экзамен)	35	35
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	КР, Эк	Эк

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 балльно - рейтинговой системе по
		Занятия лекционного типа	Лабораторные работы	консультации	КСР	Курсовая работа	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КПА	Итого					
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Раздел.1.Организация службы ДОУ	4	10	10				4	5			ПК-2.3 (31,У1,В1); ПК-3.1(31,У1,В1); ПК-3.2(31,У1,В1); ПК-4.1(31,У1,В1)	1, 2 о, 1. 2	отчет по лабораторной работе		10
Раздел 2. Документооборот организации	4	12	12				4	6			ПК-2.3 (31,У1,В1);	1, 2 о, 1. 2 д	Отчет по лабораторной работе		10

Раздел 3. Информационно-поисковые системы по документам организации	4	10	10				4	6			ПК-2.3 (31,У1,В1); ПК-3.1(31,У1,В1);	1, 2, о, 1. 2 д	Отчет по лабораторной работе		10
Раздел 4 Контроль за сроками исполнения документов	4	12	12				4	6			ПК-3.2(31,У1,В1);	1, 2, о, 1. 2 д	Отчет по лабораторной работе		10
Раздел 5 Систематизация документов организации  «Номенклатура дел организации» Организация и порядок формирования дел	4	12	12				4	6			ПК-4.1(31,У1,В1)	1, 2, о, 1. 2 д	Отчет по лабораторной работе		10

Раздел 6 Подготовка дел к передаче в архив организации.  Экспертиза ценности документов в делопроизводстве», «Подготовка и передача дел в архив организации»	4	12	12		2		4	6			ПК-4.1(31, У1, В1)	1, 2 о, 1. 2 д	Отчет по лабораторной работе		10
Курсовая работа (зачет с оценкой)	4					16					ПК-2.3 (31, У1, В1); ПК-3.1(31, У1, В1); ПК-3.2(31, У1, В1); ПК-4.1(31, У1, В1)	1, 2 о, 1. 2 д			60
Экзамен	4								1						40
<b>ИТОГО</b>		68	68		2	16	24	35	1	216					100

### 3.2 Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисцип	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Организация службы ДОУ	10
2	Документооборот организации	12



3	Информационно-поисковые системы по документам организации	10
4	Контроль за сроками исполнения документов	12
5	Систематизация документов организации. Номенклатура дел организации. Организация и порядок формирования дел	12
6.	Подготовка дел к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации.	12
Всего		68

### 3.3 Тематический план практических занятий

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

### 3.4. Тематический план лабораторных работ

Номер раздела дисциплин	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, час.
1	Организация службы документационного обеспечения управления	10
2	Организация документооборота	12
3	Регистрация документов (раздел. Информационно-поисковые системы по документам организации)	10
4	Номенклатура дел (раздел Систематизация документов организации)	12
5	Экспертиза ценности документов (раздел Подготовка дел к передаче в архив организации.)	12
6	Подготовка документов к последующему хранению (раздел Подготовка дел к передаче в архив организации).	12
Всего		68

### 3.5. Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1	Подготовка к лабораторной работе	Отчет о лабораторной работе	4
2	Подготовка к лабораторной работе	Отчет о лабораторной работе	4
3	Подготовка к лабораторной работе	Отчет о лабораторной работе	4
4	Подготовка к лабораторной работе	Отчет о лабораторной работе	4
5	Подготовка к лабораторной работе	Отчет о лабораторной работе	4
6	Подготовка к лабораторной работе	Отчет о лабораторной работе	4
Всего			24

### 4. Образовательные технологии

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

## 5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает 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. Билет содержит два задания. На экзамен выносятся теоретические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат два теоретических задания.

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

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными не-
	основные умения, имеют место грубые ошибки	задания, но не в полном объеме	задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	дочетами, 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 (результаты 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 (результаты освоения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-2.3 Демонстрирует знание основных этапов документооборота	знать				
	основные этапы документооборота (З <sub>1</sub> )	В полном объеме знает основные этапы документооборота	Достаточно полно знает основные этапы документооборота	Плохо знает основные этапы документооборота	Не знает основные этапы документооборота
	уметь:				
	работать с документами на основных этапах документооборота (У <sub>1</sub> )	Свободно может работать с документами и на основных этапах документооборота	Умеет работать с документами на основных этапах документооборота	Слабо умеет работать с документами на основных этапах документооборота	Не умеет работать с документами на основных этапах документооборота

		и, в том числе архивными документами	документами	документами	документами
	владеть:				
	навыками работы с документами на основных этапах документооборота (В1)	Продемонстрированы навыки работы с документами и на основных этапах документооборота	Продемонстрированы базовые навыки работы с документами и на основных этапах документооборота	Имеет минимальный набор навыков работы с документами и на основных этапах документооборота	Не продемонстрированы базовые навыки работы с документами на основных этапах документооборота
ПК-3.1 Осуществляет информационно-справочную работу с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее	знать:				
	понятие информационно-справочная работа с документами(З1)	В полном объеме знает понятие информационно-справочная работа с документами	Достаточно полно знает понятие информационно-справочная работа с документами	Плохо знает понятие информационно-справочная работа с документами	Не знает понятие информационно-справочная работа с документами
	уметь:				
	осуществлять информационно-справочную работу с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее (У1)	Свободно может осуществлять информационно-справочную работу с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее	Умеет осуществлять информационно-справочную работу с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее	Плохо умеет осуществлять информационно-справочную работу с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее	Не умеет осуществлять информационно-справочную работу с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее

	владеть:				
	навыками информационно-справочной работы с документами	Продемонстрированы навыки информационно-справочной работы с документами	Продемонстрированы базовые навыки информационно-справочной работы с документами	Имеет минимальный набор навыков информационно-справочной работы с документами	Не продемонстрированы базовые навыки информационно-справочной работы с документами
ПК-3.2 Осуществляет контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	знать:				
	Знать: понятие контроля исполнения документов(З1)	В полном объеме знает понятие контроля исполнения документов	Достаточно полно знает понятие контроля исполнения документов	Плохо знает понятие контроля исполнения документов	Не знает понятие контроля исполнения документов
	уметь:				
	осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации (У1)	Свободно может осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Умеет осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Плохо умеет осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Не умеет принимать осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
	владеть:				

	способами контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (В1)	Продемонстрированы способы контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Продемонстрированы базовые способы контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Имеет минимальный набор способов контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Не продемонстрированы способы контроля процесса и сроков исполнения документов в организации
ПК-4.1 Применяет правила организации оперативного хранения документов в организации	знать:				
	правила организации оперативного хранения документов в организации (З1)	В полном объеме знает правила организации оперативного хранения документов в организации	Достаточно полно знает правила организации оперативного хранения документов в организации	Плохо знает правила организации оперативного хранения документов в организации	Не знает правила организации оперативного хранения документов в организации
	уметь:				
	применять правила организации оперативного хранения документов в организации (У1)	Свободно может применять правила организации оперативного хранения документов в организации	Умеет применять правила организации оперативного хранения документов в организации	Плохо умеет применять правила организации оперативного хранения документов в организации	Не умеет применять правила организации оперативного хранения документов в организации
	владеть:				
навыками организации оперативного хранения документов в организации	Продемонстрированы навыки организации оперативного хранения документов в организации	Продемонстрированы базовые навыки организации оперативного хранения документов в организации	Имеет минимальный набор навыков организации оперативного хранения документов в организации	Не продемонстрированы базовые навыки организации оперативного хранения документов в организации	



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.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Учебно-методическое обеспечение

#### 5.1.1 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: <a href="https://book.ru/book/918509">https://book.ru/book/918509</a> .	
2	Широква Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: <a href="https://www.book.ru/book/921995">https://www.book.ru/book/921995</a> .	

#### 5.1.2 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	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: <a href="https://book.ru/book/918552">https://book.ru/book/918552</a>	

2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: <a href="https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403">https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403</a> .	
---	-------------	--	---------	-----------	------	---	--

## 5.2. Информационное обеспечение

### 6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	<a href="https://ibooks.ru">https://ibooks.ru</a>
2	Электронно-библиотечная система «book.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
3	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
4	КиберЛенинка	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
5	Федеральное архивное агентство:	<a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a> .
6	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	<a href="http://www.archive.gov.tatar.ru">http://www.archive.gov.tatar.ru</a> .
7	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	<a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
8	Вестник ВНИИДАД	<a href="https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542">https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542</a>
9	Журнал Делопроизводство	<a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>

10	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	<a href="http://www.delo-press.ru">http://www.delo-press.ru</a>
11	Справочник секретаря и офис-менеджера	<a href="http://www.sekretariat.ru/">http://www.sekretariat.ru/</a>

### 6.2.2 Профессиональные базы данных

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

### 6.2.3. Информационно-справочные системы

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

### 6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021

4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

## 6. 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.)
3	Лабораторные работы	Учебная лаборатория	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
4	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

## 7. 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](http://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 заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 29 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 8 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 16 час., групповые и индивидуальные консультации 0 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 179 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	216	216
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:</b>	29	29
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	16	16
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	2	2
Консультации, сдача и защита Курсовой работы (ККР)	2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):</b>	179	179
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (курсовая работа, экзамен)	8	8
<b>ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	КР, Эк	Эк

### Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины  
на 2024/2025 учебный год

№ П/П	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. реализующей дисциплину	«Согласовано» председатель УМК института (факультета), в состав которого входит выпускающая кафедра)
1	2	3	4	5	6
1	раздел 3 Приложения (ОМ)	19.03.2024	Внесены изменения в содержание оценочных материалов, в связи с изданием методических указаний по выполнению курсовой работы по дисциплине.	Махиянова А.В.	Беляев Э.И.

*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»)

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**по дисциплине**

**Организация и технология документационного обеспечения управления**

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
подготовки

Направленность Документационное обеспечение управления в цифровой  
среде

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2022



Оценочные материалы по дисциплине Организация и технология документационного обеспечения управления - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

ПК-2.3 Демонстрирует знание основных этапов документооборота;

ПК-3.1 Осуществляет информационно-справочную работу с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее;

ПК-3.2 Осуществляет контроль процесса и сроков исполнения документов в организации;

ПК-4.1 Применяет правила организации оперативного хранения документов в организации.

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 *2 курс, 4 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 4

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	
<b>Текущий контроль успеваемости</b>								
1	Подготовка к лабораторной работе Организация службы ДОУ	Отчет о лабораторной работе	ПК-2.3 (31,У1,В1); ПК-3.1(31,У1,В1); ПК-3.2(31,У1,В1); ПК-4.1(31,У1,В1)	< 5	5-7	7-8	8-10	
2	Подготовка к лабораторной работе Организация документооборота	Отчет о лабораторной работе	ПК-2.3 (31,У1,В1);	< 5	5-7	7-9	9-10	
3	Подготовка к лабораторной работе Регистрация документов	Отчет о лабораторной работе	ПК-2.3 (31,У1,В1); ПК-3.1 (31,У1,В1);	< 5	5-6	6-8	9-10	
4	Подготовка к лабораторной работе Номенклатура дел	Отчет о лабораторной работе	ПК-4.1 (31,У1,В1)	< 5	5-6	6-8	8-10	
5	Подготовка к лабораторной работе Экспертиза ценности документов	Отчет о лабораторной работе	ПК-4.1 (31,У1,В1)	< 5	5-6	6-8	8-10	

6	Подготовка к лабораторной работе  Подготовка документов к последующему хранению	Отчет о лабораторной работе	ПК-4.1 (31,У1,В1)	< 5	5-7	6-8	8-10
<b>Всего баллов</b>				<b>Менее30</b>	<b>30-39</b>	<b>40-49</b>	<b>50-60</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>							
	<i>Подготовка к экзамену</i>	<i>Задания к зачету с оценкой/ экзамену</i>	ПК-2.3 (31,У1,В1); ПК-3.1(31,У1,В1); ПК-3.2(31,У1,В1); ПК-4.1(31,У1,В1)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
<b>Итого баллов</b>				<b>0-54</b>	<b>55-69</b>	<b>70-84</b>	<b>85-100</b>

## 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	Задания на выполнение лабораторной работы, требования содержанию и оформлению отчета о лабораторной работе

курсовая работа (КР)	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Выполняется в индивидуальном порядке	Темы курсовых работ, требования к курсовой работе
----------------------	--	---

### 3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

<b>Наименование оценочного средства</b>	Выполнение лабораторной работы. Оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету
Представление и содержание оценочных материалов	<p style="text-align: center;"><b><i>Лабораторная работа № 1</i></b>  <b>Организация службы документационного обеспечения управления</b>  <b>Задание на выполнение лабораторной работы</b></p> <p>1. Выбрать и разработать типовую структуру службы ДООУ (делопроизводства) условной организации (управление делами, отдел документационного обеспечения, канцелярия, секретариат, общий отдел, секретарь-референт).</p>

2. Разработать Положение о службе делопроизводства.
3. Определить должностной состав службы делопроизводства условной организации.
4. Разработать должностные инструкции сотрудников службы делопроизводства условной организации.
5. Рассчитать количественный состав сотрудников службы делопроизводства условной организации.

**Лабораторная работа №2**

**Организация документооборота**

**Задание на выполнение лабораторной работы**

1. Провести первичную обработку входящих документов.
2. Составить аналитическую справку о документообороте организации (состав, направленность движения и технология обработки документов, объем документооборота за год)
3. Определить состав должностных лиц, участвующих в обработке и исполнении документов и последовательность операций по обработке документов; изучить схемы движения документопотоков в условной организации и составить оперограммы движения документов.
4. Подсчитать объем документооборота условной организации за год, предварительно изучив состав и количество полученных, отправленных и внутренних документов условной организации.

**Лабораторная работа №3**

**Регистрация документов**

**Задание на выполнение лабораторной работы**

1. Оформить журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
2. Оформить регистрационно-контрольную карточку.
3. Зарегистрировать в журнале и на карточках (в ручном и автоматизированном режимах) несколько документов.
4. Присвоить индексы документам: входящим, исходящим, внутренним, по личному составу, обращениям граждан.
5. Спроектировать ручную справочную картотеку по документам организации.

**Лабораторная работа № 4**

**Номенклатура дел**

**Задание на выполнение лабораторной работы**

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 № 6**

**Экспертиза ценности документов**

**Задание на выполнение лабораторной работы**

	<p>1. Составить приказ о создании экспертной комиссии (ЭК) в условной организации.</p> <p>2. Осуществить группировку документов из предложенной коллекции в дела.</p> <p>3. Провести экспертизу ценности документов дела обратив внимание на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие заголовков дел документам, помещенным в дело;</li> <li>- наличие в деле дублетных, черновых экземпляров документов и документов, подлежащих возврату;</li> <li>- наличие в деле документов с различными сроками хранения.</li> </ul> <p>4. Оформить обложку дела на этапе заведения дела.</p> <p>7. Составить акт об уничтожении документов, утративших научно-практическое значение.</p> <p>8. Составить протокол заседания экспертной комиссии об уничтожении дел и изменении сроков хранения.</p> <p style="text-align: center;"><b>Лабораторная работа № 6</b> <b>Подготовка документов к последующему хранению</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Задание на выполнение лабораторной работы</b></p> <p>1 Провести полную подготовку дела для передачи в архив организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пронумеровать листы дел проведению экспертизы ценности документов и подготовке дел к сдаче в архив организации;</li> <li>- составить внутреннюю опись;</li> <li>- составить заверительную надпись;</li> <li>- оформить обложку дела.</li> </ul> <p>2. Составить опись на дела постоянного хранения, подлежащие сдаче в архив.</p> <p>2. Составить опись на дела временного хранения, подлежащие сдаче в архив.</p> <p style="text-align: center;"><b>Требования к содержанию и оформлению отчета о лабораторной работе</b></p> <p>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.</p> <p>Учебным планом предусмотрено проведение лабораторных работ и выполнение соответствующих заданий на занятии.</p> <p>Результаты выполнения лабораторной работы студент оформляет в виде отчета, включающего в себя титульный лист, цель, основные тезисы 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><b>Критерии оценки лабораторных работ.</b></p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах<sup>1</sup></p>	<p>Защита отчетов по лабораторной работе проводится на следующем занятии при условии наличия письменного отчета надлежащего содержания.</p> <p><b>Отметка «зачтено»</b> 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>

<sup>1</sup> В соответствии с БРС, поддерживаемой преподавателем в ЭИОС

	<p><b>Отметка «не зачтено»</b> 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>При защите лабораторной работы учитываются следующие критерии:</p> <p>1. Знание материала</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>2. Последовательность изложения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> путаница в изложении материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>3. Владение речью и терминологией</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов;</li> </ul> <p>4. Применение конкретных примеров</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>5. Уровень теоретического анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла;</li> <li><input type="checkbox"/> обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл;</li> <li><input type="checkbox"/> полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов;</li> </ul> <p><b>Количество баллов: максимум – 10</b></p>
<p><b>Наименование оценочного средства</b></p>	<p><i><b>Курсовая работа</b></i></p>
<p><b>Представление и содержание оценочных материалов</b></p>	<p><b>Требования к курсовой работе</b></p> <p>Оценочным средством по дисциплине «Организация и технология ДОУ» является курсовая работа. Курсовая работа выполняется по выбранной студентом теме и предполагает ее углубленное изучение. Курсовая работа может быть написана на основе рекомендуемых источников и литературы, а также источников и литературы, выявленных студентом самостоятельно, в том числе, с помощью электронных и интернет-ресурсов. Курсовая работа выполняется в объеме 25-30 страниц компьютерного текста. Курсовая работа должна включать титульный лист, содержание, введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников и литературы. Список использованных источников и литературы должен содержать не</p>

менее 20 наименований. Курсовая работа должна содержать ссылки на все использованные источники и литературу, которые оформляются в виде постраничных сносок. В приложение выносятся формы документов, объемные таблицы и пр., анализируемые в разделах курсовой работы. Научный руководитель составляет отзыв на курсовую работу. Зачет с оценкой по курсовой работе проходит в форме защиты курсовой работы. Подробные указания по выполнению и защите курсовой работы содержатся в учебно-методическом пособии: Организация и технология документационного обеспечения управления. Курсовая работа. Методические указания/Сост Железнякова Ю.Е. Казань, КГЭУ, 2024.

### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

1. Анализ современной нормативной базы документационного обеспечения управления (ДОУ).
2. Факторы, влияющие на организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. (Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства).
3. Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства организации (на конкретном примере).
4. Анализ регламентации делопроизводства государственного органа (на примере конкретного министерства, федеральной службы, агентства, законодательного или судебного органа и т.д.)
5. Организация службы документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации).
6. Организационные формы документационного обеспечения управления (делопроизводства).
7. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию.
8. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника службы ДОУ.
9. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями исполнителями.
10. Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
11. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.
12. Отражение вопросов организации и технологии документационного обеспечения управления в специализированной литературе.
13. Автоматизированные системы документооборота: обзор, общая характеристика.
14. Регистрация документов в учреждении: традиции и цифра.
15. Информационно-справочная система по документам учреждения.
16. Контроль за исполнением документов в организации.



	<p>17. Организация делопроизводства по обращениям граждан</p> <p>18 Организация текущего хранения документов в учреждении.</p> <p>19. Организация и порядок формирования дел.</p> <p>20. Номенклатура дел организации.</p> <p>21. Организация экспертизы ценности документов в учреждении (на конкретном примере).</p> <p>22. Подготовка и передача дел в архив организации.</p> <p>23. Направления совершенствования документационного обеспечения управления.</p> <p>24. Корпоративная система электронного документооборота в организации (на конкретном примере).</p> <p>25. Цифровая трансформация документационного обеспечения управления в организации (на конкретном примере).</p> <p>26. Цифровые технологии в организации работы с обращениями граждан.</p> <p>27. Цифровые технологии в деятельности отдела кадров.</p> <p>28. Облачные технологии в документационном обеспечении управления.</p> <p>29. Технология применения электронной подписи в документационном обеспечении управления.</p> <p>30. Применение систем искусственного интеллекта в документационном обеспечении управления.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p style="text-align: center;"><b>Критерии оценки курсовой работы</b></p> <p>В ходе написания и изучения материала для курсовой работы студент должен проявить ряд следующих самостоятельных навыков и умений, оцениваемых в ходе защиты курсовой работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельность выполнения работы (самостоятельность в работе с материалами, осуществлении их сбора, обработки, анализа); применения методов исследования; интерпретации полученных результатов;</li> <li>2. Соответствие содержания работы теме</li> <li>3. Элементы исследования: соответствие формулировок цели и задач исследования, объекта и предмет теме курсовой работы; показана ли история и теория вопроса (обзор использованной литературы).</li> <li>4. Наличие и достаточность цитирования и ссылочного материала.</li> <li>5. Наличие собственных выводов, рекомендаций и предложений, собственной позиции и ее аргументации</li> <li>6. Оформление работы (соответствие требованиям)</li> <li>7. Актуальность библиографии по теме работы (списка использованных источников и литературы) и ее составление в соответствии с требованиями.</li> <li>8. Умение излагать основные результаты на защите курсовой работы.</li> </ol> <p>Приветствуются выступления на конференциях и подготовка к публикации тезисов для печати по итогам работы.</p> <p style="text-align: center;"><b>Оценка «удовлетворительно»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исследование не содержит элементы новизны.</li> <li>2. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения.</li> <li>3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.</li> <li>4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы.</li> <li>5. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Оценка «хорошо»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны.</li> <li>2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения.</li> <li>3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.</li> <li>4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы.</li> <li>5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Оценка «отлично»:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны.</li> <li>2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы.</li> <li>3. Материал излагается грамотно, логично, последовательно.</li> <li>4. Оформление отвечает требованиям написания курсовой работы.</li> <li>5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы</li> </ol>
--	---

#### 4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

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: center;">Билет № 1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления.</li> <li>2. Нормативно-методическая база экспертизы ценности документов</li> </ol> <p style="text-align: center;">Билет № 2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационные формы делопроизводства.</li> <li>2. Функции экспертных комиссий (ЭК).</li> </ol>
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"> <li>1. Знание понятий, категорий</li> <li>2. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД</li> <li>3. Владение специальными терминами и использование их при ответе.</li> <li>4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы</li> <li>5. Логичность и последовательность ответа</li> </ol> <p>От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.</p> <p>От 31 до 35 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе.</p> <p>От 20 до 30 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.</p>