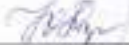




КГУ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ


Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное
обеспечение управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

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

Программу разработал:

доцент, к.социол.н.  Т.Н. Гайдученко

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

Зав. кафедрой
«Менеджмент» А.В. Махиянова

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

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «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	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	<i>Знать:</i> содержание нормативно-методических документов регламентирующих правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; <i>Уметь:</i> организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами; <i>Владеть:</i> способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
ПК-21 владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;	<i>Знать:</i> правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив <i>Уметь:</i> составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив <i>Владеть:</i> навыками составления

	описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	<i>Знать:</i> правила организации и проведения экспертизы ценности документов; <i>Уметь:</i> принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; <i>Владеть:</i> способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	<i>Знать:</i> технологии обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; <i>Уметь:</i> обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; <i>Владеть:</i> навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
ПК-27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов ;	<i>Знать:</i> правила организации и проведения экспертизы ценности документов; <i>Уметь:</i> принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; <i>Владеть:</i> способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	<i>Знать:</i> методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; <i>Уметь:</i> организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; <i>Владеть:</i> способностью организовывать работу службы документационного обеспечения

	управления и архивного хранения документов;
ПК-32 владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; <i>Уметь:</i> применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; <i>Владеть:</i> законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» относится к вариативной части учебного плана ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение *направленности* Документоведение и документационное обеспечение управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

владеть элементами законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 157 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем занятия лекционного типа 68 час.,

лабораторные работы 68 час., консультации 2 час., контактные часы во время аттестации (КПА) 1 час, КСР 2 часа. Консультации, сдача и защита курсовой работы 16 часов. Подготовка к промежуточной аттестации 35 часов, самостоятельная работа обучающегося 24 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 15 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		157	157
Лекции (Лек)		68	68
Лабораторные работы (Лаб)		68	68
Консультации		2	2
КСР		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(СРС)		24	24
Курсовая работа (зачет с оценкой)		16	16
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Э – экзамен)		Э	Э

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС										Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Лабораторные работы	консультации	КСР	Курсовая работа	Самостоятельная работа студента	<i>подготовка к промежуточной аттестации</i>	КПА	Итого						
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Раздел.1.Организация службы ДОУ Лекция «Организация службы ДОУ» Лабораторная работа «Организация службы ДОУ»	4	10	10				4	5			ПК-30; ПК-32;	1, 2 о, 1. 2	отчет по лабораторной работе		10
Раздел 2. Документооборот организации Лекция «Организация документооборота» Лабораторная работа «Организация документооборота»	4	12	12				4	6			ПК-20; ПК-26	1, 2 о, 1. 2 д	Отчет по лабораторной работе		10
Раздел 3.Информационно-поисковые системы по документам организации Лекция «Регистрация документов Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания» Лабораторная работа«Регистрация документов»	4	10	10				4	6			ПК-20; ПК-26	1, 2 о, 1. 2 д	Отчет по лабораторной работе		10
Раздел 4 Контроль за сроками исполнения документов Лекция«Контроль за сроками исполнения документов»	4	12	12				4	6			ПК-20; ПК-26	1, 2 о, 1. 2 д	Отчет по лабораторной работе		10
Раздел 5 Систематизация документов организации	4	12	12				4	6			ПК-20; ПК-26	1, 2 о, 1.	Отчет по лаб		10

Лекции «Номенклатура дел организации» Организация и порядок формирования дел Лабораторная работа «Номенклатура дел организации»												2 д	ора тор ной рабо те		
Раздел 6 Подготовка дел к передаче в архив организации. Лекции « Экспертиза ценности документов в делопроизвод стве», «Подго товка и передача дел в архив организации» Лабораторны е работы «Экспертиза ценности документов в делопроизвод стве», «Подго товка и передача дел в архив организации»	4	12	12	2	2		4	6			ПК- 20; ПК- 21; ПК- 22; ПК- 26	1, 2 о, 1. 2 д	Отч ет по лаб ора тор ной рабо те		10
Курсовая работа (зачет с оценкой)	4					16					ПК- 20, ПК- 21, ПК- 22, ПК- 26, ПК- 27, ПК- 30, ПК- 32	1, 2 о, 1. 2 д			60
<i>Экзамен</i>	4								1						40

ИТОГО		68	68	2	2	16	24	35	1	216					10 0
--------------	--	----	----	---	---	----	----	----	---	-----	--	--	--	--	---------

4. Курсовая работа

По дисциплине «Организация и технология ДОУ» курсовая работа является обязательной для выполнения. 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 менее 20 наименований. Курсовая работа должна содержать ссылки на все использованные источники и литературу, которые оформляются в виде постраничных сносок. Зачет с оценкой по курсовой работе проходит в форме защиты курсовой работы.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Оценка современного состояния 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 конкретной организации.
4. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.
5. Организация службы документационного обеспечения управления
6. Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства).
7. Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию.
8. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения.
9. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.

10. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения.

11. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

12. Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.

13. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами.

14. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

15. Автоматизированные системы документооборота.

16. Регистрация документов в учреждении.

17. Информационно-справочная система по документам учреждения.

18. Контроль за исполнением документов в учреждении.

19. Организация делопроизводства по обращениям граждан

20. Организация текущего хранения документов.

21. Организация и порядок формирования дел

22. Номенклатура дел организации.

23. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

24. Перечни документов со сроками хранения

25. Подготовка и передача дел в архив организации

26. Направления совершенствования документационного обеспечения управления.

5. 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/>.

6. 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	<i>Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки</i>	<i>Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок</i>	<i>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок</i>	<i>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</i>
Наличие умений	<i>При решении стандартных задач не продемонстрированы</i>	<i>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все</i>	<i>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все</i>	<i>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными не-</i>

	<i>основные умения, имеют место грубые ошибки</i>	<i>задания, но не в полном объеме</i>	<i>задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</i>	<i>дочетами, выполнены все задания в полном объеме</i>
Наличие навыков (владение опытом)	<i>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки</i>	<i>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</i>	<i>Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами</i>	<i>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</i>
Характеристика сформированности компетенции (результаты достижения компетенции)	<i>Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач</i>	<i>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</i>	<i>Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач</i>	<i>Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач</i>

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-20	знать				
	содержание нормативно-методических документов регламентирующих правила организации всех этапов работы с документами; в том числе архивными документами;	В полном объеме знает содержание нормативно-методических документов регламентирующих правила организации всех этапов работы с документами; в том числе архивными документами	Достаточно полно знает содержание нормативно-методических документов регламентирующих правила организации всех этапов работы с документами; в том числе архивными документами	Плохо знает содержание нормативно-методических документов регламентирующих правила организации всех этапов работы с документами; в том числе архивными документами	Не знает содержание нормативно-методических документов регламентирующих правила организации всех этапов работы с документами; в том числе архивными документами
	уметь:				
	организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными документами	Свободно может организовать все этапы работы с документами	Умеет организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными	Слабо умеет организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными	Не умеет организовать все этапы работы с документами, в том числе архивными

		и, в том числе архивными документам и	документам и	документам и	документам и
	владеть:				
	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Продемонстрированы навыки использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Продемонстрированы базовые навыки использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Имеет минимальный набор навыков использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Не продемонстрированы базовые навыки использования правил организации и всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	знать:				
	правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	В полном объеме знает правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив	Достаточно полно знает правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив	Плохо знает правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив	Не знает правила составления описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив
	уметь:				
	составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Свободно может составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации	Умеет составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации,	Плохо умеет составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации	Не умеет составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации

		, государственный или муниципальный архив	государственный или муниципальный архив	, государственный или муниципальный архив	и, государственный или муниципальный архив
	владеть:				
	навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Продемонстрированы навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственного или муниципального архив	Продемонстрированы базовые навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственного или муниципального архив	Имеет минимальный набор навыков составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственного или муниципального архив	Не продемонстрированы базовые навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственного или муниципального архив
ПК-22	знать:				
	правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	В полном объеме знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Достаточно полно знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Плохо знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Не знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;
	уметь:				
	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Свободно может принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Плохо умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
	владеть:				

	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрирована способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрированы базовые способности принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Имеет минимальный набор навыков принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не продемонстрированы базовые способности и принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов ;
ПК-26	знать:				
	технологии обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	В полном объеме знает технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Достаточно полно знает технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Плохо знает технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Не знает технологию обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
	уметь:				
	обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Свободно может обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Плохо умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Не умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
владеть:					
навыками обработки документов на всех этапах документооборота,	Продемонстрированы навыки обработки документов на всех	Продемонстрированы базовые навыки обработки документов	Имеет минимальный набор навыков обработки документов	Не продемонстрированы базовые навыки обработки	

	систематизации, составления номенклатуры дел;	этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
ПК-27	знать:				
	правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	В полном объеме знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Достаточно полно знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Плохо знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;	Не знает правила организации и проведения экспертизы ценности документов;
	уметь:				
	принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Свободно может принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Плохо умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не умеет принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
	владеть				
принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрировал навыки участия в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Продемонстрировал базовые навыки участия в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Имеет минимальный набор навыков участия в работе по проведению экспертизы ценности документов;	Не продемонстрировал навыки участия в работе по проведению экспертизы ценности документов;	
ПК-30	Знать:				

	методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	В полном объеме знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Достаточно полно знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Плохо знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Не знает методику организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
уметь:					
	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Свободно может организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Плохо умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Не умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
владеть					
	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Продemonстрировал навыки организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Продemonстрировал базовые навыки организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Имеет минимальный набор навыков организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;	Не продемонстрировал навыки организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
ПК-32	Знать:				

<p>законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>	<p>В полном объеме знает законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>	<p>Достаточно полно знает законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>	<p>Плохо знает законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>	<p>Не знает законодательную и нормативно-методическую базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p>
<p>Уметь:</p>				
<p>применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>Свободно может применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>Умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>Плохо умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>Не умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>

		правовой базе смежных областей			смежных областей
	Владеть:				
законодательной и нормативно- методической базой информационно- документационног о обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Продемонст рировал навыки владе ния законодател ьной и нормативно- методическо й базой информацио нно- документац ионного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентирова ться в правовой базе	Продемонст рировал базовые нав ыки владения законодател ьной и нормативно- методическо й базой информацио нно- документац ионного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентирова ться в правовой базе	Имеет минимальны й набор навыков владения законодател ьной и нормативно- методическо й базой информацио нно- документац ионного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентирова ться в правовой базе	Не продемонст рировал навыки владения законодател ьной и нормативно - методическ ой базой информаци онно- документац ионного обеспечени я управления и архивного дела, способност ью ориентиров аться в правовой базе	

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.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Учебно-методическое обеспечение

7.1.1 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	Широква Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995 .	

7.1.2 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.	Делопродводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопродводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403 .	

7.2. Информационное обеспечение

7.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

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

7.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
----------	--	-------	---------------

1	<i>Официальный интернет-портал правовой информации</i>	http://pravo.gov.ru	
2	<i>Справочная правовая система «Консультант Плюс»</i>	http://consultant.ru	
3	<i>Справочно-правовая система по законодательству РФ</i>	http://garant.ru	

7.2.3. Информационно-справочные системы

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

7.2.4. 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.

8. 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.)

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность

чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			3
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		25	25
Лекции (Лек)		8	8
Лабораторные работы (Лаб)		12	12
КСР		2	2
Сдача экзамена (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(СРС)		183	183
Курсовая работа		2	2
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	Э

Лист внесения изменений

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

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

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

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата