



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

АКТУАЛИЗИРОВАНО
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.13 Организация офисной деятельности

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

Цель дисциплины Б1.В.13 «Организация офисной деятельности» – изучение принципов и методов документирования информации и организации работы с документами в энергетической отрасли.

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, используемых в ДООУ энергетической отрасли;
- изучение нормативно-правовых основ ДООУ энергетической отрасли;
- изучение специфики современного документационного обеспечения управления в энергетической отрасли.

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
Профессиональные компетенции		
ПК-2. Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота организации	ПК-2.4. Применяет знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота.	<i>Знать:</i> методы организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота. (З1) <i>Уметь:</i> применять знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота (У1) <i>Владеть:</i> навыками применения знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота (В1)

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация офисной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
-----------------	--	---

ОПК-4	Информационная безопасность, Информационные технологии в документационном обеспечении управления	
ПК-2		Проектирование системы документационного обеспечения управления организации

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Уметь:

- использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

Владеть:

- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 53 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 24 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия и т.п.) 24 час., консультации 2 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 20 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 10 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			7
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108

КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		53	53
Лекции (Лек)		24	24
Практические (семинарские) занятия (Пр)		24	24
Лабораторные работы (Лаб)			
Консультации		2	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2
КПА		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		20	20
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: экзамена		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, 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								Итого	Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического типа	Лабораторные работы	консультации	Самостоятельная работа студента	КСР	Подготовка к промежуточной аттестации	КПА						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Раздел 1 Офис как организационная структура	7	3	3			2,5			8,5	ПК-2	10, 20, 1Д, 2Д	Дкл Тес т		7	
Раздел 2 Планировка офисного помещения	7	3	3			2,5			8,5	ПК-2	10, 20, 1Д, 2Д	Дкл Тес т		7	
Раздел 3 Офис-менеджер в структуре управления	7	3	3			2,5			8,5	ПК-2	10, 20, 1Д, 2Д	Дкл Тес т		7	
Раздел 4 Регламентация должностных обя-	7	3	3			2,5			8,5	ПК-2	10, 20, 1Д, 2Д	Дкл Тес т		7	

занностей офис-менеджера														
Раздел 5 Организация работы офиса и условия труда	7	3	3		2,5				8,5	ПК-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл Тес т		8
Раздел 6 Административно-хозяйственная деятельность	7	3	3		2,5				8,5	ПК-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл Тес т		8
Раздел 7 Информационное обеспечение руководителей	7	3	3		2,5				8,5	ПК-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл Тес т		8
Раздел 8 Работа с персоналом офиса	7	3	3		2,5				8,5	ПК-2	1О, 2О, 1Д, 2Д	Дкл Тес т		8
Промежуточная аттестация, (экзамен)	7			2		2	35	1	40				Э	40
ИТОГО		32	24		2	20	2	35	1	108				100

3.3. Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Офис – понятие. Эволюция современного офиса за 100 лет – основные этапы. История его возникновения. Современный офис, его обустройство, идеи.	3
2	Административный отдел – понятие, его функции. Организация рабочего места для сотрудников компании. Организация рабочего места в формате Open Space. Эргономика – понятие. Направления эргономики.	3
3	Функционирование современного офиса – основные подходы. Организация уборки и очистки помещений офиса. Организация рабочего и функционального пространства в офисе.	3
4	Корпоративная культура – понятие, область применения. Цель внедрения корпоративной культуры, этапы и пути внедрения корпоративной культуры в организации. Философия компании и ее ценности – понятие, область применения в организации.	3
5	Электронный офис – понятие, структура. Основные виды деятельности офиса, требующие ин-	3

	формационной поддержки. Техническое информационное и программное обеспечение электронного офиса.	
6	Интегрированные пакеты для электронного офиса. Архитектура и электронный документооборот электронного офиса.	3
7	Организация снабжения офиса расходными материалами – основные подходы. Планирование и организация процедуры закупки расходных материалов для офиса.	3
8	Система 5S – расшифровать, понятие, область применения. 5 шагов методики 5S.	3
Всего		32

3.4. Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	Офис как организационная структура	3
2	Планировка офисного помещения	3
3	Офис-менеджер в структуре управления	3
4	Регламентация должностных обязанностей офис-менеджера	3
5	Организация работы офиса и условия труда	3
6	Административно-хозяйственная деятельность	3
7	Информационное обеспечение руководителей	3
8	Работа с персоналом офиса	3
Всего		24

3.5. Тематический план лабораторных занятий

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

3.6. Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1	Подготовка к тестированию.	Тесты к разделу. Темы докладов	2,5

	Подготовка доклада.		
2	Подготовка к тестированию. Подготовка доклада.	Тесты к разделу. Темы докладов	2,5
3	Подготовка к тестированию. Подготовка доклада.	Тесты к разделу. Темы докладов	2,5
4	Подготовка к тестированию. Подготовка доклада.	Тесты к разделу. Темы докладов	2,5
5	Подготовка к тестированию. Подготовка доклада.	Тесты к разделу. Темы докладов	2,5
6	Подготовка к тестированию. Подготовка доклада.	Тесты к разделу. Темы докладов	2,5
7	Подготовка к тестированию. Подготовка доклада.	Тесты к разделу. Темы докладов	2,5
8	Подготовка к тестированию. Подготовка доклада.	Тесты к разделу. Темы докладов	2,5
Всего			20

4. Образовательные технологии

При реализации дисциплины «Информационное обеспечение управления» по образовательной программе применяются электронное обучение

В процессе обучения используются:

- электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>
- система **Moodle**;
- **Zoom** (Teams) для проведения онлайн занятий лекционного типа;
- **Mentimeter** для проведения онлайн занятий с обратной связью;
- сервисы Google, Outlook, Viber, Telegram, WhatsApp.
- доска **Miro** (Trello) для создания планов-графиков выполнения заданий с указанием сроков и ответственных.

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 проверку конспектов лекций, выступления по заданным темам на практических (семинарских) занятиях, защиту отчетов 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 основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной

компетенции)	практических (профессиональных) задач	решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	для решения стандартных практических (профессиональных) задач	мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптор достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

ПК-2. Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота организации	ПК-2.4. Применяет знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота.	<p><i>Знать:</i> методы организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота. (З1)</p> <p><i>Уметь:</i> применять знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота (У1)</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота (В1)</p>
--	---	---

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			не зачтено
ПК-2	ПК-2.4	Знать:				
		методы организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота	В полном объеме знает методы организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота	Достаточно полно знает методы организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота	Плохо знает методы организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота	Не знает методы организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота
		Уметь				
		применять знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота	Свободно умеет применять знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота	Умеет применять знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота	Слабо умеет применять знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота	Не умеет применять знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота
		Владеть				
навыками применения знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота	Продemonстрированы навыки применения знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота	Продemonстрированы базовые навыки применения знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота	Имеет минимальный набор навыков применения знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота	Не продemonстрированы базовые навыки применения знания в области организации работы с документами, в том числе, в системах электронного документооборота		

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Кузнецова Т. В	Секретарское дело	учебник	М.: ООО "Журнал "Управление персоналом"	2006		23

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Волгина И. В.	Офис - менеджер	Практическое пособие	М.: Дашков и К	2008		14
2	Черников Б. В.	Офисные информационные технологии: практикум	Учебное пособие для вузов	М.: Финансы и статистика	2007		18

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/

2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

6.2.2. Профессиональные базы данных

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

6.2.3. Информационно-справочные системы

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

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/ свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.

6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, переносное оборудование: планшет
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.)

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

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

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

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным

слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

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

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

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

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

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

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на

компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

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

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

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);

- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);

- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

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

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

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

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

Духовно-нравственное воспитание:

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

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

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

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

Культурно-просветительское воспитание:

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

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

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

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс
			5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		19	19
Лекции (Лек)		6	6
Практические (семинарские) занятия (Пр)		8	8
Лабораторные работы (Лаб)			
Групповые консультации			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Контроль промежуточной аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕ- ГОСЯ (СРС), в том числе:		81	81
Курсовая работа			
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



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 офисной деятельности»

(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(Код и наименование направления подготовки)

Направленность
(профиль)

**Документационное обеспечение управления
в цифровой среде**

(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

(Бакалавр / Магистр)

Оценочные материалы по дисциплине «Организация офисной деятельности» – комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

ПК-2. Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота 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, выступления на практических занятиях с сообщениями по заданным темам.

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 7

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплине	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не за-чтено	зачтено		
низкий	ниже среднего	средний	высокий				
Текущий контроль успеваемости							
1	Раздел 1 Офис как организационная структура	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
2	Раздел 2 Планировка офисного помещения	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
3	Раздел 3	доклады, сообщения	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8

	Офис-менеджер в структуре управления	по заданным темам					
4	Раздел 4 Регламентация должностных обязанностей офис-менеджера	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
5	Раздел 5 Организация работы офиса и условия труда	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
6	Раздел 6 Административно-хозяйственная деятельность	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
7	Раздел 7 Информационное обеспечение руководителей	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
8	Раздел 8 Работа с персоналом офиса	доклады, сообщения по заданным темам	ПК-2	< 3	3-4	5-6	7-8
Всего баллов				Менее30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к экзамену	Задания к экзамену		менее 25	25–30	30–35	35–40
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств

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

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Доклад (Дкл), сообщение (Сбщ)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
Тест	Вопросы с вариантами ответов, в том числе с неправильными ответами. Необходимо выбрать правильные ответы	Тесты

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Доклады (Дкл), сообщения (Сбщ) на занятиях семинарского типа
Представление и содержание оценочных материалов	<ol style="list-style-type: none">1. Офис как организационная структура2. Офис-менеджмент как специфическая разновидность управленческой деятельности3. Отличительные особенности работы офис-менеджера западных и российских компаний.4. Деятельность Национальной ассоциации профессиональных секретарей и офис-менеджеров5. Регламентация должностных обязанностей офис-менеджера6. Рабочее место офис-менеджера7. Закупка офисного оборудования8. Подбор офисного помещения9. Эргономика рабочих мест сотрудников10. Вопросы технической эксплуатации помещения11. Организация системы безопасности12. Функции административного отдела13. Аутсорсинг14. Корпоративные мероприятия: корпоративные тренинги, организация конференций, презентаций, корпоративный отдых15. Учет и контроль16. Бухгалтерский учет в работе офис-менеджера17. Хозяйственные операции18. Хозяйственная договорная документация19. Управление офисным персоналом

	<p>20. Охрана труда</p> <p>21. Правовые основы профессиональной подготовки и откомандирования сотрудников офиса.</p> <p>22. Общие вопросы организации поездок: бронирование мест в гостиницах, визовая поддержка, заказ билетов, трансферы.</p> <p>23. Информационное обеспечение руководителей</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>При обсуждении и оценке сообщений учитываются следующие критерии:</p> <p>1. Знание материала</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; <input type="checkbox"/> не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; <p>2. Последовательность изложения</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; <input type="checkbox"/> последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; <input type="checkbox"/> путаница в изложении материала – 0 баллов; <p>3. Владение речью и терминологией</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; <input type="checkbox"/> в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; <input type="checkbox"/> допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; <p>4. Применение конкретных примеров</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; <input type="checkbox"/> приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; <input type="checkbox"/> неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; <p>5. Уровень теоретического анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; <input type="checkbox"/> обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; <input type="checkbox"/> полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; <p>Суммарное количество баллов за все практические занятия – 10</p>
<p>Наименование оценочного средства</p>	<p>Тесты</p>
<p>Представление и содержание оценочных материалов</p>	<p>Примеры тестов:</p> <p>S: Название Службы ДОУ в организации:</p> <p>+ : Служба ДОУ</p> <p>+ : ОДО</p> <p>+ : Канцелярия</p> <p>- : Отдел кадров</p> <p>- : Экспедиторская служба</p>

S: Служба ДОУ подчиняется
-: Руководителю Службы ДОУ
+: Генеральному директору
-: Главному инженеру

S: Работа Службы ДОУ регламентируется
+: Положением о Службе ДОУ
-: Должностной инструкцией Службы ДОУ
-: Уставом Службы ДОУ

S: В состав Службы ДОУ входят:
+: Руководитель Службы ДОУ
-: Юрисконсульт
-: Главный инженер
+: Заведующий архивом
+: Переводчик

S: Руководитель Службы ДОУ подчиняется
+: Генеральному директору
-: Главному инженеру
+: Референту

S: Руководитель Службы ДОУ обязан:
+: Контролировать правильное оформление документов
+: Организовать работу Службы ДОУ
-: Осуществлять прием входящей корреспонденции

S: В должностных инструкциях Сотрудников Службы ДОУ закрепляются:

+: Права и обязанности
-: Порядок начисления отпускных
-: Правила ведения делопроизводства

S: Должностные инструкции разрабатывает:
-: Сотрудник Службы ДОУ
+: Руководитель Службы ДОУ

S: Должностные инструкции утверждает:
-: Генеральный директор
-: Главный инженер
+: Референт

S: Сотрудники Службы ДОУ руководствуются:
+: Должностными инструкциями
-: Прямыми указаниями главного инженера
+: Правилами техники безопасности

S: Задачи Службы ДОУ:
-: Ведение делопроизводства
+: Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности
+: Организация работы по внедрению электронного документооборота.
-: Учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции - входящей,

	<p>исходящей</p> <p>S: Функции Службы ДОУ: -: Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения управления -: Совершенствование форм и методов работы с документами +: Формирование сводной номенклатуры дел +: Организационно-техническое обеспечение деятельности руководства предприятия</p> <p>S: Контроль за своевременным исполнением приказов осуществляет: -: Специалист по контролю исполнения +: Инспектор по работе с входящими документами</p>
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p>Тестирование оценивается по проценту правильных ответов, причем: 60 – 74% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»; 75 – 90% правильных ответов – оценка «хорошо»; 91 – 100% правильных ответов – оценка «отлично».</p>

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 теоретическом материалу. Всего 20 билетов на экзамен.</p> <p>Пример экзаменационных билетов:</p> <p>Билет № 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Офис-менеджмент как специфическая разновидность управленческой деятельности. 2. Аутсорсинг <p>Билет № 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регламентация должностных обязанностей офис-менеджера 2. Управление офисным персоналом
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p>Число баллов, которое может получить обучающийся за экзамен, составляет от 20 до 40.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание понятий, категорий 2. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 3. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 5. Логичность и последовательность ответа

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.

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.

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.