



КГУУ

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

**АКТУАЛИЗИРОВАНО**  
Решением Ученого совета ИЦТЭ КГУУ  
Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЦТЭ

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

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### **Б1.О.18 Введение в документационное обеспечение управления**

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
подготовки

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 «Введение в документационное обеспечение управления» является:

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

Задачи:

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

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.2 Находит организационно-управленческие решения по организации работы с документами и их хранению	31 Знать принципы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов У1 Уметь охарактеризовать исторические этапы становления и развития документационного обеспечения управления и архивного хранения документов В1 Владеть: навыками изучения специализированной литературы, отражающей организационно-управленческие решения по организации работы с документами и их хранению
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ОПК-3.1		Документоведение
ПК-2.3		Организация и технология документационного обеспечения управления
ПК-3.1		Организация и технология документационного обеспечения управления
ПК-3.2		Организация и технология документационного обеспечения управления
ПК-4.1		Организация и технология документационного обеспечения управления

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: понятие информации; исторические этапы.

Уметь: применять компьютерную технику в своей учебной деятельности. Владеть: основными навыками работы с учебной литературой.

## 2. Структура и содержание дисциплины

## 2.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 55 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 34 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 16 час., групповые и индивидуальные консультации 2 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 18 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		1
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	108	108
<b>КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ,</b> в том числе:	55	55
Лекционные занятия (Лек)	34	34
Практические занятия (Пр)	16	16
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	2	2
Консультации (Конс)	2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
<b>САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):</b>	18	18

Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен)	35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	Эк	Эк

## 2.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС						Итого	Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно-рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	КСР	Самостоятельная работа студента	подготовка к промежуточной аттестации	КПА						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<p><b>1. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности.</b>                      Понятие документационное обеспечение управления.                      Характеристика документационного обеспечения управления как отрасли деятельности.</p>	1	8	4		2	7		21	ОПК-2.2 (31, У1, В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Индивидуальное задание		12
<p><b>2. История появления и развития специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»</b>                      Появление профессии в древности и ее развитие.                      Подготовка документоведов в нашей стране.</p>	1	8	4	0,5	4	7		23,5	ОПК-2.2 (31, У1, В1)	2(О) 2 (Д)	Индивидуальное задание		12

<b>3.Основная образовательная программа по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления.</b> Общая характеристика основной образовательной программы по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления	1	6	4	0.5	4	7		19,5	ОПК-2.2 (31, У1, В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Индивидуальное задание		12
<b>4.Характеристика образовательного стандарта по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».</b> Область и виды профессиональной деятельности бакалавра; профессиональные задачи. Профессиональные компетенции.	1	6	2	0.5	2	7		19,5	ОПК-2.2 (31, У1, В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Индивидуальное задание		12
<b>5.Профессиональные стандарты по профилю.</b> Характеристика профессиональных стандартов специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.	1	6	2	0,5	4	7		21,5	ОПК-2.2 (31, У1, В1)	1,2(О) 1,2 (Д)	Индивидуальное задание		12
Промежуточная аттестация (экзамен)	1					35	1	36	ОПК-2.2 (31, У1, В1)			Э	40
<b>ИТОГО</b>		34	16	2	18	35	1	108					100



### 3.3. Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности.	6
2	История появления и развития специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»	6
3	Основная образовательная программа по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления.	6
4	Характеристика образовательного стандарта по направлению	6
5	Профессиональные стандарты по профилю .Характеристика.	10
Всего		34

### 3.4. Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности.	6
2	История появления и развития специальности «Документоведение и документационное обеспечение	6
3	Основная образовательная программа по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления.	6
4	Характеристика образовательного стандарта по направлению	6
5	Профессиональные стандарты по профилю .Характеристика.	10
Всего		34

### 3.5. Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

### 3.6. Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	24

2	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	24
3	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	24
4	Подготовка индивидуального задания	Индивидуальное задание	22
Всего			36

#### 4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии: лекции в сочетании с лабораторными работами, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков оформления управленческих решений. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

#### 3. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает индивидуальные задания. Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

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

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

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		

Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеют место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов

Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ОПК-2.2 Находит организационно-управленческие решения по организации работы с документами и их хранению	31 Знать принципы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов				
	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	
	У1 Уметь охарактеризовать исторические этапы становления и развития документационного обеспечения управления и				

архивного хранения документов				
	Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубым и недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют место грубые ошибки
В1 Владеть: навыками изучения специализированной литературы, отражающей организационно-управленческие решения по организации работы с документами и их хранению				
	Продемонстрированы навыки в полной мере	Продемонстрированы базовые навыки с негрубым и недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки не продемонстрированы

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

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### 4.1. Учебно-методическое обеспечение

###### 4.1.1. 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	Кудряев А.В.	Организация работы с документами	Учебник	М.: ИНФРА-М	2002		27

###### 4.1.2. 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	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: <a href="https://www.book.ru/boo">https://www.book.ru/boo</a>	
		Введение в специальность для специальности № 35800 - Документоведение и документационное обеспечение управления	учебное пособие	М.: РГГУ	2003	<a href="https://www.book.ru/boo">k/921995.</a>	15

## 4.2. Информационное обеспечение

### 4.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

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

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

#### 4.2.2. Профессиональные базы данных

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

#### 4.2.3. Информационно-справочные системы

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

#### 4.2.4. 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.

## 5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории (Экран, мультимедийный проектор, переносное оборудование: ноутбук).
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения компьютерная техника с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС (Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран)
		Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

## 6. 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.

## **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 занятий	Номера курсов			
	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6		6	
Практические	8		8	
КСР	4		4	
Контактные часы во время аттестации	1		1	
Итого ауд.	15		15	
Контактная работа	19		19	
Сам. работа	81		81	
Часы на контроль	8	8	8	8
Итого	108	8	108	8

## Лист внесения изменений

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

В программу вносятся следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

Программа одобрена на заседании кафедры –разработчика «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.,  
протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Подпись, дата

И.О. Фамилия

Программа одобрена методическим советом института \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Зам. директора по УМР \_\_\_\_\_

Подпись, дата

И.О. Фамилия

огласовано:

Руководитель ОПОП \_\_\_\_\_

Подпись, дата

И.О. Фамилия



*Приложение к рабочей программе дисциплины*



К Г Э У

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**

**Введение в документационное обеспечение управления**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) **Документационное обеспечение  
управления в цифровой среде**

Квалификация

бакалавр

Казань, 2022

Фонд оценочных средств по дисциплине **Введение в документационное обеспечение управления** - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенций (ОПК-2).

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: выполнение письменных индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за (*1 курс, 1 семестр*). Форма промежуточной аттестации *экзамен*.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

### 1. Перечень оценочных средств

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

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Индивидуальное задание (ИЗ)	Частично регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения работать с нормативной базой, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Темы индивидуальных заданий
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Тестовые задания

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

Наименование оценочного средства	<i>Индивидуальное задание (ИЗ)</i>
	Примерная тематика индивидуальных заданий:

<p>Представление и содержание оценочных материалов</p>	<p>1. Область профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».</p> <p>2. Общая характеристика профессионального стандарта специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017;</p> <p>3. Общая характеристика профессионального стандарта специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.</p> <p>4. Общая характеристика обобщенной трудовой функции «Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» профессионального стандарта специалиста цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации N 192н от 31.03.2021;</p> <p>5. Общая характеристика обобщенной трудовой функции «Руководство подразделением архива» профессионального стандарта "Специалист архива" N 140н от 18.03.2021.</p> <p>6. Ведущие специалисты нашей страны в сфере документоведения и архивоведения, документационного обеспечения управления и их труды.</p> <p>7. Обзор специализированных изданий, посвященных вопросам делопроизводства, документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>8. Применение технологий искусственного интеллекта и машинного обучения в документационном обеспечении управления.</p> <p>9. Возможности применения технологий виртуальной реальности в ДОУ.</p> <p>10. Блокчейн и распределенные реестры: опыт применения в сфере управления документами и архивном деле.</p> <p>11. Большие данные и управление документами.</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>Защита выполненных индивидуальных заданий проводится при условии их наличия и оформленных в письменном виде надлежащего содержания.</p> <p>Отметка «зачтено» ставится в том случае, если студентом правильно или с незначительными недочетами выполнено задание. Теоретическая часть усвоена в надлежащем объеме, необходимом для выполнения задания.</p> <p>Отметка «не зачтено» в случае, если содержание индивидуального задания не отражает сущности задания, что свидетельствует о недостаточном понимании теоретического материала, пройденного на лекциях.</p> <p><b>Максимальное количество баллов – 40</b></p>
<p>Представление и содержание оценочных материалов</p>	<p><b>Тест</b></p> <p><b>Примеры тестовых заданий:</b></p> <p>1. Базовые требования по управлению документами, ориентированные на внедрение современных систем автоматизации документооборота, содержатся в</p> <p>- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019</p> <p>ГОСТ Р 7.0.97-2016</p> <p>ГОСТ Р 7.0.8-2013</p>

	<p>2. Объекты профессиональной деятельности документоведа (отметить все верные ответы)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документ, созданный любым способом документирования</li> <li>- Системы документации</li> <li>- Документальные фонды</li> <li>- Архивные фонды</li> <li>- Базы данных</li> <li>- Справочно-поисковые средства</li> </ul>
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p>За каждое правильно выполненное тестовое задание дается 1 балл.</p> <p>Максимальное количество баллов – 20</p>

### 7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Вопросы к экзамену
Представление и содержание оценочных материалов	<p>Экзамен проводится по билетам, в которых по два вопроса. Примеры вопросов к экзамену.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Федеральное архивное агентство, как орган, осуществляющий нормативное регулирование в сфере делопроизводства и архивного дела в нашей стране.</li> <li>2. Роль ВНИИДАД в развитии документоведения и архивоведения в нашей стране.</li> <li>3. Раскройте понятия «информация», «документированная информация», «документ», «электронный документ», «цифровой документ».</li> <li>4. Раскройте понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Как соотносятся эти понятия между собой?</li> <li>5. История появления профессии документоведа.</li> <li>6. Назовите должности людей, занимавшихся работой с документами в XVI-XVII вв.? Охарактеризуйте их функции.</li> <li>7. Назовите должности лиц, работавших с документами в учреждениях XVIII-начале XIX вв. Охарактеризуйте их функции.</li> </ol>

8. Когда в России появилась должность «секретарь»? Какие функции выполняли секретари в прошлом?
9. Что такое служба документационного обеспечения управления? Какие существуют наименования службы ДОУ в организациях? Какие задачи должна выполнять служба ДОУ?
10. Расскажите о начале подготовки документоведов в нашей стране. Где и когда впервые начали готовить специалистов в области делопроизводства?
11. Охарактеризуйте область профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Перечислите объекты профессиональной деятельности выпускников.
12. Охарактеризуйте профессиональные задачи, которые должен быть готов решать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», образовательной программе «Документоведение и документационное обеспечение управления»?
13. Какими профессиональными компетенциями должен обладать бакалавр, получивший образование по направлению «Документоведение и архивоведение», образовательной программе «Документационное обеспечение управления в цифровой среде»?
14. Охарактеризуйте профессиональный стандарт специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017.
15. Охарактеризуйте профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.
16. Общая характеристика обобщенной трудовой функции «Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» профессионального стандарта специалиста цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации N 192н от 31.03.2021;
17. Общая характеристика обобщенной трудовой функции «Руководство подразделением архива» профессионального стандарта "Специалист архива" N 140н от 18.03.2021.
18. Перечислите основные информационные ресурсы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».
19. Назовите ведущих специалистов нашей страны в сфере документоведения и архивоведения, документационного обеспечения управления и их труды.
20. Актуальные темы современных дискуссий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
21. Основные направления исследований документационного обеспечения управления в цифровой среде.
22. Области применения систем искусственного интеллекта и машинного обучения в документационном обеспечении управления.
23. Возможности применения технологий виртуальной реальности в ДОУ.
24. Блокчейн и распределенные реестры: опыт применения в сфере управления документами и архивном деле.
25. Большие данные и управление документами.

	<p>Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят из экзаменационных билетов. Билет содержит два вопроса. Всего 20 билетов на экзамен.</p> <p>Пример экзаменационных билетов:</p> <p>Билет № 1</p> <p>1. Дайте определение понятия «документационное обеспечение управления». Перечислите современные технологии, применяемые в документационном обеспечении управления.</p> <p>2. Охарактеризуйте области применения систем искусственного интеллекта в работе с документами.</p> <p>Билет № 3</p> <p>1. Раскройте соотношение понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами».</p> <p>2. Охарактеризуйте понятия «электронный документ» и «цифровой документ».</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p><b>Максимальное количество баллов за экзамен – 40</b></p> <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за экзамен, составляет от 20 до 40. При выставлении баллов учитываются следующие критерии: полнота и глубина ответов, логичность и последовательность изложения, владение профессиональной терминологией, умение делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.</p>