



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

АКТУАЛИЗИРОВАНО  
Решением Ученого совета ИЦТЭ КГУ  
Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЦТЭ

Ю.В.Торкунова

«21» июня 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление документационным обеспечением организации

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Менеджмент организации

Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2021

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», приказ Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 N970.

Программу разработал(и):

доцент, к.ист.н.

Железнякова Ю.Е

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 16.1 от 16.1.06.2021

Заведующий кафедрой

А.В. Махиянова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета ИЦТЭ протокол № 10 от 21.06.2021

Зам. директора института ИЦТЭ

Косулин В.В.

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол №10 от 21.06.2021 г.

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

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

Задачи:

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

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

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

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

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

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

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

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



|   |   |    |    |     |    |  |            |                    |                 |  |    |     |
|---|---|----|----|-----|----|--|------------|--------------------|-----------------|--|----|-----|
| Раздел 1. Документ и системы документации.  | 7 | 4  |    | 0,5 | 16 |  | 20,5       | ПК-1.3 (31,У 1,В1) | 1 (О) 1,2(Д)    | Опрос  | За | 25  |
| Раздел 2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления | 7 | 4  |    | 0,5 | 16 |  | 20,5       | ПК-1.3 (31,У 1,В1) | 1 (О) 1,2(Д)    | Тест<br>Опрос                                | За | 25  |
| Раздел 3. Требования к составлению оформлению организационно-распорядительной документации (ОРД). | 7 | 4  | 24 | 0,5 | 18 |  | 46,5       | ПК-1.3 (31,У 1,В1) | 1 (О) 1,2(Д)    | Опрос, отчет о выполнении лабораторных работ | За | 25  |
| Раздел 4. Организация работы документами.   | 7 | 4  |    | 0,5 | 16 |  | 20,5       | ПК-1.3 (31,У 1,В1) | 1,2 (О) 1,2 (Д) | Тест<br>Опрос                                | За | 25  |
| Зачет   |   |    |    |     |    |  |            | ПК-1.3 (31,У 1,В1) |                 |  | За |     |
| <b>ИТОГО</b>  |   | 16 | 24 | 2   | 66 |  | <b>108</b> |                    |                 |  |    | 100 |

### 3.3. Тематический план лекционных занятий

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

|   |    |
|---|----|
| Раздел 4. Организация работы документами. | 4  |
| Всего                                     | 16 |

### 3.4. Тематический план практических занятий

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

### 3.5. Тематический план лабораторных работ

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

### 3.6. Самостоятельная работа студента

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

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

#### 4. Образовательные технологии

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

#### 5. Оценивание результатов обучения

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

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

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

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

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

| Планируемые результаты обучения | Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения                                    |  |   |   |
|---------------------------------|--|--|---|---|
|                                 | неудовлетворительно  | удовлетворительно  | хорошо  | отлично   |
|                                 | не зачтено   | зачтено  |   |   |
| Полнота знаний                  | Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки                          | Минимально допустимый уровень знаний, имеют место много негрубых ошибок  | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеют место несколько негрубых ошибок   | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок   |
| Наличие умений                  | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки | 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   | неудов-летвори-тельно |
|   |   | зачтено  |  |   | не зачтено            |
| ПК-1.3<br>Использует передовые информационные технологии для обработки и анализа информации с целью организации работ по проектированию методов выполнения управленческих процессов | <i>Знать</i> стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации(31).   |  |  |   |                       |
|   | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок   | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых ошибок | Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок | Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки |                       |
|   | <i>Уметь</i> разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам(У1). |  |  |   |                       |
|   | 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               |                       |
|   | <i>Владеть</i> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (В1).   |  |  |   |                       |
|   | 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.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Учебно-методическое обеспечение

#### 6.1.1 Основная литература

| № п/п | Автор(ы)                         | Наименование   | Вид издания (учебник, учебное пособие, др.) | Место издания, издательство | Год издания | Адрес электронного ресурса  | Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ |
|-------|----------------------------------|--|---|-----------------------------|-------------|---|-------------------------------|
| 1     | Соколова О.Н.<br>Акимочкина Т.А. | Документационное обеспечение управления в организации                      | Учебное пособие                             | М.: Кнорус                  | 2016        | URL:<br><a href="https://book.ru/book/918509">https://book.ru/book/918509</a> .                                     |                               |
| 2     | Куняев Н.Н.                      | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот | Учебник                                     | М.: Логос                   | 2013        | URL:<br><a href="https://ibooks.ru/readimg.php?productid=29403">https://ibooks.ru/readimg.php?productid=29403</a> . |                               |

#### 6.1.2 Дополнительная литература

| № п/п | Автор(ы)      | Наименование  | Вид издания (учебник, учебное пособие, др.) | Место издания, Издательство | Год издания | Адрес электронного ресурса  | Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ |
|-------|---------------|---|---|-----------------------------|-------------|---|-------------------------------|
| 1     | Широков Л.В.  | Документационное обеспечение управленческих процессов | Учебное пособие                             | М.: Русайнс                 | 2016        | URL:<br><a href="https://www.book.ru/book/921995">https://www.book.ru/book/921995</a> . |                               |
| 2     | Андреева В.И. | Делопроизводство: организация и ведение               | Учебно-практическое пособие                 | М.: Кнорус                  | 2016        | URL:<br><a href="https://book.ru/book/918552">https://book.ru/book/918552</a>           |                               |

## 6.2 Информационное обеспечение дисциплины

### 6.2.1 Электронные и интернет-ресурсы

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

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

### 6.2.2 Профессиональные базы данных

| № п/п | Наименование профессиональных баз данных          | Адрес   | Режим доступа   |
|-------|---|---|---|
| 1     | 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>         |

### 6.2.3 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> |

### 6.2.4 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

| № п/п | Наименование программного обеспечения           | описание     | Реквизиты подтверждающих документов       |
|-------|---|--------------|---|
| 1     | Операционная система Windows 7 Профессиональная | лицензионное | Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, лицензиар – ЗАО |

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

## 7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

| № п/п | Вид учебной работы | Наименование специальных помещений и помещений для СРС    | Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС  |
|-------|--------------------|---|---|
| 1     | Лекционные занятия | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | <p>экран, мультимедийный проектор, переносное оборудование ноутбук</p> <p>Программное обеспечение: Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО "СофтЛайнТрейд", тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии бессрочно. Office Professional Plus 2007 Windows32 Russian DiskKit MVL CD: договор №225/10 от 28.01.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно. Браузер Chrome. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно. LMS Moodle. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно. проектор ноутбук</p> |
|       |                    |   | <p>Программное обеспечение: 1. Windows 7 Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011, лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно. Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно. Браузер Chrome. Свободная лицензия. тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно. LMS Moodle. Свободная лицензия. тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p>   |

|   |                                     |  |   |
|---|-------------------------------------|--|---|
| 2 | Лабораторные работы                 | Компьютерный класс с выходом в интернет        | <p>моноблок (15 шт.), проектор, экран.</p> <p>Программное обеспечение:<br/>Операционная система Windows 7<br/>Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК):<br/>№ПО-ЛИЦ 0000/2014 от 27.05.2014,<br/>лицензиар - ЗАО "ТаксНет-Сервис", тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно; Office Professional Plus 2007 Windows 32 Russian DiskKit MVL CD: договор №225/10 от 28.01.2010, лицензиар - ЗАО "СофтЛайнТрейд", тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно; Браузер Chrome. Свободная лицензия. тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно; LMS Moodle. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p> <p>доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)</p> <p>Программное обеспечение: Windows 7<br/>Профессиональная (Pro): договор №2011.25486 от 28.11.2011,<br/>лицензиар – ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно; Office Standard 2007 Russian OLP NL Academic Edition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар -ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно.</p> |
| 3 | Самостоятельная работа обучающегося | Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а | <p>моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран</p>   |

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

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

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

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www/kgeu.ru](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 (очно-заочная форма)

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



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

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

**Управление документационным обеспечением организации**

---

*(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)*

Направление 38.03.02 Менеджмент  
подготовки

Направленность  
(профиль) образовательной программы Менеджмент организации

Квалификация выпускника: бакалавр

г. Казань, 2021

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

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

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

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: индивидуальный и (или) групповой опрос (устно или письменно); тестирование письменно; защита реферата.

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

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

## 1. Технологическая карта

Семестр \_\_7\_\_

| Номер раздела/<br>темы дисциплины    | Вид СРС                                    | Наименование оценочного средства    | Запланированные дескрипторы освоения дисциплины        | Уровень освоения дисциплины, баллы |               |         |         |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|--|------------------------------------|---------------|---------|---------|
|                                      |  |                                     |  | неудов-но                          | удов-но       | хорошо  | отлично |
|                                      |  |                                     |  | не зачтено                         | зачтено       |         |         |
|                                      |  |                                     |  | низкий                             | ниже среднего | средний | высокий |
| <b>Текущий контроль успеваемости</b> |  |                                     |  |                                    |               |         |         |
| 1                                    | Подготовка к опросу                        | Опрос                               | ПК-1 (З <sub>1</sub> ; У <sub>1</sub> В <sub>1</sub> ) | 0-8                                | 8-9           | 10-13   | 11-15   |
| 2                                    | Подготовка к опросу, тестированию, работах | Опрос                               | ПК-1 (З <sub>1</sub> ; У <sub>1</sub> В <sub>1</sub> ) | 0-8                                | 9-10          | 10-13   | 11-15   |
| 3                                    | Подготовка к опросу, защите отчета о       | Опрос, отчет о лабораторных работах | ПК-1 (З <sub>1</sub> ; У <sub>1</sub> В <sub>1</sub> ) | 0-9                                | 9-10          | 10-14   | 11-15   |

|                          |                                   |                         |  |             |              |              |               |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|-------------|--------------|--------------|---------------|
|                          | лабораторных работах              |                         |  |             |              |              |               |
| 4                        | Подготовка к опросу, тестированию | Опрос, тест             | ПК-1 (З <sub>1</sub> ; У <sub>1</sub> В <sub>1</sub> ) | 0-9         | 9-10         | 10-14        | 12-15         |
| Всего баллов             |                                   |                         |  | 0-34        | 35-49        | 40-54        | 45-60         |
| Промежуточная аттестация |                                   |                         |  |             |              |              |               |
|                          | <i>Подготовка к зачету</i>        | <i>Вопросы к зачету</i> | ПК-1   | 0           | 20           | 30           | 40            |
| <b>Итого баллов</b>      |                                   |                         |  | <b>0-34</b> | <b>55-69</b> | <b>70-84</b> | <b>85-100</b> |

## 2. Перечень оценочных средств

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

| Наименование оценочного средства   | Краткая характеристика оценочного средства  | Оценочные материалы  |
|------------------------------------|---|--|
| Опрос                              | Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | Вопросы по темам, разделам дисциплины  |
| Тест                               | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося   | Комплект тестовых заданий  |
| Отчет по лабораторной работе (ОЛР) | Выполнение лабораторной работы, оформление отчета, защита результатов лабораторной работы по отчету   | Перечень заданий и вопросов для защиты лабораторной работы, перечень требований к отчету |

## 3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

| Наименование оценочного средства                | Опрос   |
|---|---|
| Представление и содержание оценочных материалов |   |
| Критерии оценки и шкала оценивания в баллах     | <p>Устный опрос проводится по окончании изучения разделов 1, 2,3,4. (по материалам разделов). Ответы на вопросы должны быть точными и краткими.</p> <p><b>Количество баллов: максимум – _20_ (по 5 баллов за каждый раздел)</b></p>   |
| Наименование оценочного средства                | Тест  |
| Представление и содержание оценочных материалов | <p><b>1. Термины, являющиеся синонимами и применяющиеся для обозначения одной и той же деятельности:</b></p> <p><b>2.-: Организация работы с документами</b><br/> <b>+: Делопроизводство</b><br/> <b>-: Документоведение</b><br/> <b>+: Документационное обеспечение управления</b></p> <p><b>3. Дополните</b><br/> <b>Появление термина "..."</b> связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе (синоним термина "делопроизводство")<br/> <b>+: документационное обеспечение управления</b><br/> <b>+: ДОУ</b><br/> <b>-: документооборот</b></p> <p><b>4. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.</b><br/> <b>+: Делопроизводство</b><br/> <b>+: ДОУ</b><br/> <b>+: Документационное обеспечение управления</b><br/> <b>-: документооборот</b></p> <p><b>5. Отметьте правильный ответ</b><br/> <b>Документирование - это ...</b><br/> <b>-: Обеспечение движения документа в аппарате управления, их использование в справочных целях</b><br/> <b>+: Запись информации на различных носителях по установленным правилам</b><br/> <b>-: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами</b></p> <p><b>6. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами</b><br/> <b>-: Документоведение</b><br/> <b>-: Информатика</b></p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><b>-: Менеджмент</b><br/> <b>+: Документационное обеспечение управления</b></p> <p><b>7. Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать:</b><br/> <b>-: полную автоматизацию процесса обработки документов в организации</b><br/> <b>+: совместимость ручной и автоматизированной обработки документов с возможностями этих средств.</b></p> <p><b>8. Отметьте правильный ответ</b><br/> <b>Организационная форма делопроизводства, при которой предполагается сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения или одного сотрудника</b><br/> <b>+: Централизованная</b><br/> <b>-: Децентрализованная</b><br/> <b>-: Смешанная</b></p> |
| Критерии оценки и шкала оценивания в баллах     | <b>Количество баллов: максимум – <u>20</u> (по 5 баллов за каждый раздел)</b>  |
| <b>Наименование оценочного средства</b>         | <b>Отчет о выполненных лабораторных работах</b>  |
| Представление и содержание оценочных материалов | <p><b>Примерные задания для лабораторных работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проектирование бланков (общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма).</li> <li>2. Оформление реквизита адресат.</li> <li>3. Оформление реквизита утверждение документа.</li> <li>4. Оформление реквизита согласование документа.</li> <li>5. Составление и оформление организационных документов.</li> <li>6. Составление и оформление распорядительных документов.</li> <li>7. Составление и оформление информационно-справочных документов.</li> <li>8. Составление и оформление делового письма.</li> <li>9. Составление и оформление докладной записки.</li> <li>10. Составление и оформление объяснительной записки.</li> </ol>                                  |
| Критерии оценки и шкала оценивания в баллах     | <p>Задание по выполнению лабораторных работ выдается обучающемуся в начале учебного этапа на первом лабораторном занятии. Задания выполняются на основе лабораторного практикума. Выполненные задания оформляются в виде отчета о выполненных лабораторных работах.</p> <p>«Отлично» – оцениваются правильно выполненные лабораторные работы, которые основаны на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы и в полном</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>объеме. (10 баллов).</p> <p>«Хорошо»– оцениваются лабораторные работы, выполненные в полном объеме. Возможны несущественные недостатки. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала (8 баллов).</p> <p>«Удовлетворительно» – оцениваются отчеты о выполненных лабораторных работах, которые имеют ошибки, базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в при выполнении лабораторных работ, изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, в содержании допущены теоретические ошибки (5 баллов).</p> <p>«Неудовлетворительно» – оцениваются лабораторные работы, в которых обнаружены множественные грубые ошибки, при защите отчета о выполнении лабораторных работ проявляется неверное изложение основных вопросов темы. Отчеты о выполнении лабораторных работ представляются к защите по окончании изучения разделов 3.</p> <p><b>Количество баллов: максимум – <u>20</u> (по 5 баллов за каждый раздел)</b></p> |
|--|---|

### 3.3. Контрольные вопросы для промежуточной аттестации

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



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

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