



КГЭУ

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.10 Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль) Документационное обеспечение управления
в цифровой среде

Квалификация бакалавр

г. Казань, 2022

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

Программу разработал(и):

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

Железнякова Ю.Е.
(Фамилия И.О.)

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

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
А.В.Махиянова

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

Зам. директора ИЦТЭ

В.В.Косулин

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

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления» является ознакомление студентов с особенностями документационного обеспечения в системе государственного управления и местного самоуправления.

Задачами дисциплины являются:

- формирование у студентов представления о современной системе государственной власти и управления;
- ознакомление студентов с современными типовыми структурами служб ДОУ в органах государственной власти и местного самоуправления;
- ознакомление студентов с категориями государственных служащих, выполняющих работу по информационно-документационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления;
- изучение действующей законодательной, нормативно-правовой и методической базы ДОУ в органах государственной власти и местного самоуправления;
- изучение особенностей делопроизводства в представительных органах государственной власти;
- изучение особенностей делопроизводства в исполнительных органах государственной власти;
- изучение особенностей делопроизводства в органах местного самоуправления;
- изучение особенностей делопроизводства в международных отношениях;
- ознакомление студентов с технологией защиты конфиденциальной информацией в органах государственной власти и местного самоуправления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)

ПК-2.3 Демонстрирует знание основных этапов документооборота	Знать (З1): правила организации всех этапов работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления Уметь (У1): охарактеризовать этапы документооборота органах государственной власти и местного самоуправления Владеть (В1): навыками анализа информации об этапах документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления
---	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины(модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ПК-2.1	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1	Организация и технология документационного обеспечения управления	
ОПК-4.2; ОПК-4.3; ПК-2.4	Цифровые технологии в документационном обеспечении управления	
ПК-2.4		Проектирование системы документационного обеспечения управления организации

Для освоения дисциплины обучающийся должен знать федеральную законодательную базу в сфере документационного обеспечения управления, организацию и технологию документационного обеспечения управления, цифровые технологии в документационном обеспечении управления.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		6
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	53	53
Лекционные занятия (Лек)	24	24
Практические занятия (Пр)	24	24
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	2	2
Консультации (Конс)	2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	20	20
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен)	35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	Эк	Эк

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС								Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического /семинарского типа	КСР	Групповые консультации	Самостоятельная работа студента, в т.ч.	подготовка к промежуточной аттестации	Сдача зачета / экзамена	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Тема 1. Система органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации	6	4	4			2			6	ПК-2.3	1 (О), 3(Д)	Инд. задание		10
Тема 2. Ме-	6	4	4			4			12	ПК-	1	Инд. задание		10

сто и роль службы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления									2.3	(О , 2(О)				
Тема 3. Правовые основы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления	6	4	4			4			12	ПК-2.3	1 (О , 2(О)	Инд. задание		10
Тема 4. Документационное обеспечение органов законодательной власти	6	4	4			4			12	ПК-2.3	1, 2, 3 1 (О , 2(О)	Инд. задание		10
Тема 5. Документационное обеспечение органов исполнительной власти	6	4	4			4			12	ПК-2.3	2, 3	Инд. задание		10
Тема 6. Документационное обеспечение органов местного самоуправления	6	4	4	2		2			8	ПК-2.3	1 (О , 2(О)	Инд. задание		10
<i>Экзамен</i>							35	1					экзамен	40
ИТОГО		24	24	2	2	20	35	1	108					100

3.3 Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
--------------------------	-------------------------	--------------------

1	Тема 1. Система органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации	4
2	Тема 2. Место и роль службы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления	4
3	Тема 3. Правовые основы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления	4
4	Тема 4. Документационное обеспечение органов законодательной власти	4
5	Тема 5. Документационное обеспечение органов исполнительной власти	4
6	Тема 6. Документационное обеспечение органов местного самоуправления	4
Всего		24

3.4 Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	Тема 1. Система органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации	4
2	Тема 2. Место и роль службы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления	4
3	Тема 3. Правовые основы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления	4
4	Тема 4. Документационное обеспечение органов законодательной власти	4
5	Тема 5. Документационное обеспечение органов исполнительной власти	4
6	Тема 6. Документационное обеспечение органов местного самоуправления	4
Всего		24

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 инд. задания	Инд. задание	2
2	Подготовка инд. задания	Инд. задание	4
3	Подготовка инд. задания	Инд. задание	4
4	Подготовка инд. задания	Инд. задание	4
5	Подготовка инд. задания	Инд. задание	4
6	Подготовка инд. задания	Инд. задание	2

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами, самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: групповые дискуссии, проблемное обучение, анализ ситуаций и имитационных моделей, работа в команде. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценивание результатов обучения

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: *индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный), защиты заданий, выполненных индивидуально или группой обучающихся; проведение тестирования (письменное или компьютерное), контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме), др.*

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*. На экзамен выносятся

теоретические и практические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических заданий.

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
таты обучения	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	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 (дескрипторы 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 (дескрипторы достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
	освоения дисциплины	Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-2.3	знать:				
	Знать (31) правила организации всех этапов работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления	Свободно и в полном объеме владеет	Достаточно полно владеет, допускает неточности	Плохо владеет, допускает много ошибок	Не владеет
	уметь:				
	Уметь (У1): охарактеризовать этапы документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления	Свободно умеет	Хорошо умеет, допускает незначительные ошибки	Слабо ориентируется в теме	Не умеет
владеть:					
Владеть (В1): навыками анализа информации об этапах документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления	Свободно владеет	Хорошо владеет, допускает ряд мелких ошибок	Имеет минимальный набор навыков	Не продемонстрированы базовые навыки	

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(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Доронина Л. А.	Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении	Учебное пособие	М. : КноРус	2018	URL: https://www.book.ru/book/928926	
2	Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М.	Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления	Учебное пособие	М.: ИНФРА-М	2008		28

Дополнительная литература

№п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Широкова Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995	

2	Россинская Е.Р.	Антикоррупционная экспертиза нормативно-правовых актов и их проектов		М.: Проспект	2014	http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=54452	
3	Архипова Т.Г.	Современная организация государственных учреждений России	учебник	М.: Российск. гос. гуманит. ун-т	2007		30

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	
4	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http://link.springer.com	
5	Образовательный портал	http://www.ucheba.com	

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 «ТакНет 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 групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	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 Читальный зал библиотеки	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран 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 начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

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

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

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

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

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 21 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 6 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 10 час., групповые и индивидуальные консультации 0 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 79 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 4 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	21	21
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Практические занятия (Пр)	10	10
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	79	79
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен)	8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	Эк	Эк

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

А.В. Махиянова

Программа одобрена методическим советом института _____
«____» _____ 20____ г., протокол № _____

Зам. директора по УМР _____

Подпись, дата

И.О. Фамилия

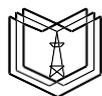
Согласовано:

Руководитель ОПОП _____

Подпись, дата

Ю.Е. Железнякова

*Приложение к рабочей
программе дисциплины*



КГЭУ

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

**Документационное обеспечение управления органов государственной
власти и местного самоуправления**

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность
среде

Документационное обеспечения управления в цифровой

Квалификация

Бакалавр

Фонд оценочных средств по дисциплине *Документационное обеспечение управления органов государственной власти и местного самоуправления* - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенций (ПК-2.3).

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); защита заданий, выполненных индивидуально контроль выполнения самостоятельной работы обучающихся (письменно или устно).

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за (3 курс, 6 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 6

Номер раздела/ 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	
Текущий контроль успеваемости								
1	Подготовка раздела индивидуального задания	<i>Инд. задание</i>	ПК-2.3	1-3	2-3	3-4	5-10	
2	Подготовка раздела индивидуального задания	<i>Инд. задание</i>	ПК-2.3	1-3	4-5	5-7	7-10	
3	Подготовка раздела индивидуального задания	<i>Инд. задание</i>	ПК-2.3	1-3	4-5	5-6	5-10	

4	Подготовка раздела индивидуального задания	Инд. задание	ПК-2.3	1-3	4-5	5-7	7-10
5	Подготовка раздела индивидуального задания	Инд. задание	ПК-2.3	1-3	4-5	5-6	6-10
6	Подготовка раздела индивидуального задания	Инд. задание	ПК-2.3	1-3	4-6	6-7	7-10
Всего баллов				менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к зачету с оценкой/ экзамену	Задания к зачету с оценкой/ экзамену		20-25	26-30	31-35	36-40
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
Индивидуальное задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Дается характеристика всех оценочных материалов текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с технологической картой и перечнем оценочных средств по дисциплине

Наименование оценочного средства	Индивидуальное задание (ТЗ)
---	------------------------------------

Представление содержания оценочных материалов	<p>Каждому студенту нужно выбрать одну инструкцию по делопроизводству органа государственной власти или местного самоуправления, найти ее в справочно-правовой базе «Консультант плюс» или «Гарант» и письменно охарактеризовать разделы, из которых она состоит.</p> <p>Примерный перечень инструкций:</p>
	<p><i>Инструкция по делопроизводству в Министерстве финансов Российской Федерации (Утв. Приказом Минфина России от 01.12.2016 N 556)</i></p> <p><i>Инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации (ИД-2017) (Утв. Приказом Министра обороны России от 04.04.2017 N 170)</i></p> <p><i>Инструкция по делопроизводству в Министерстве просвещения Российской Федерации (Утв. Приказом Минпросвещения России от 18.03.2019 N 121)</i></p> <p><i>Инструкция по делопроизводству в войсках национальной гвардии Российской Федерации (Утв. Приказом Росгвардии от 06.06.2017 N 160)</i></p> <p><i>Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной антимонопольной службы (Утв. Приказом ФАС России от 20.02.2018 N 207/18)</i></p>
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p>При оценивании ответа учитывается полнота раскрытия темы индивидуального творческого задания, охват использованных источников и литературы, уровень анализа собранной информации и состоятельность данных студентов рекомендаций и замечаний</p> <p>Максимальное количество баллов – 30 баллов</p>

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Экзамен
Представление и содержание оценочных материалов	<p>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по билетам. Образцы билетов:</p> <p>Билет № 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование управленческой деятельности в государственных органах, органах местного самоуправления 2. Организация документооборота в государственном органе, органе местного самоуправления <p>Билет № 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок определения места хранения документа и включения документа в дело в государственном органе, органе местного самоуправления 2. Обработка и отправка исходящих документов в государственном органе, органе местного самоуправления <p>Билет № 10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов в государственном органе, органе местного самоуправления 2. Организация контроля исполнения документов в государственном органе, органе местного самоуправления

<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>Максимальное количество баллов за экзамен – 40</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание понятий, категорий 2. Правильность выполнения практического(их) задания(ий) 3. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 4. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 5. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 6. Логичность и последовательность ответа 7. Демонстрация способности участвовать в разработке обобщенных вариантов решения проблем <p>От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.</p> <p>От 31 до 35 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.</p> <p>Однако допускается одна – две неточности в ответе.</p> <p>От 20 до 30 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.</p>