

АКТУАЛИЗИРОВАНО Решением
Ученого совета ИЦТЭ КГЭУ Протокол
№7 от 24.03.2026



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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

_____ Э.И.Беляев

« 30 » мая _____ 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.02 «Управление документационным обеспечением»**

(Код и наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Квалификация

Бакалавр

г. Казань, 2023

Программу разработал(и):

Наименование кафедры	Должность, уч.степень, уч.звание	ФИО разработчика
Менеджмент	Доцент, кандидат исторических наук, доцент	Железнякова Ю.Е.

Согласование	Наименование подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
Одобрена	Наименование кафедры - разработчика	18.05.2023	15	_____ Зав.кафедрой, доктор социологических наук, профессор Махиянова А.В.
Согласована	Наименование выпускающей кафедры	18.05.2023	15	_____ Зав.кафедрой, доктор социологических наук, профессор Махиянова А.В.
Согласована	Учебно-методический совет института	30.05.2023	7	_____ Директор ИЦТЭ, кандидат технических наук, Беляев Э.И.
Одобрена	Ученый совет института	30.05.2023	9	_____ Директор ИЦТЭ, кандидат технических наук, Беляев Э.И.

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

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

Задачи дисциплины:

- 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 и индикаторы, формируемые у обучающихся:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора
ПК-1 Способен проводить анализ в области эффективности действующей структуры управления организацией, с целью разработки предложений по ее совершенствованию, в соответствие с реализуемой стратегией организацией, на основе передовых информационных технологий	ПК-1.3 Использует передовые информационные технологии для обработки и анализа информации с целью организации работ по проектированию методов выполнения управленческих процессов

2. Место дисциплины в структуре ОП

Предшествующие дисциплины: информационные технологии; менеджмент; правоведение и предпринимательское право; разработка управленческих решений.

Последующие дисциплины: проектный менеджмент.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Для очной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА*	-	117	117
АУДИТОРНАЯ РАБОТА	1,4	52	52
Лекции	0,5	18	18
Практические (семинарские) занятия	1,1	34	34
Лабораторные работы	-	-	-
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	1,6	56	56
Проработка учебного материала	1,35	47	47
Курсовой проект	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации	0,25	9	9
Промежуточная аттестация:			3а

Для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр
			6
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА*	-	117	117
АУДИТОРНАЯ РАБОТА	1,4	28	28
Лекции	0,5	10	10
Практические (семинарские) занятия	1,1	18	18
Лабораторные работы	-	-	-
Контроль		4	4
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	1,6	76	76
Проработка учебного материала	1,35		
Курсовой проект	-	-	-
Курсовая работа	-	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации	0,25	9	9
Промежуточная аттестация:			3а

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Всего часов	Распределение трудоемкости по видам учебной работы				Формы и вид контроля	Индексы индикаторов формируемых компетенций
		лекции	лаб. раб.	пр. зан.	сам. раб.		
Раздел 1. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	36	6	-	12	18	ТК1	ПК-1.3 (31,У1,В1)
Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации	36	6	-	12	18	ТК2	ПК-1.3 (31,У1,В1)
Раздел 3. Организация работы с документами.	36	6	-	10	20	ТК3	ПК-1.3 (31,У1,В1)
Зачет						ОМ	ПК-1.3 (31,У1,В1)
Итого:	108	18		34	56		

3.3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Тема 1.1. Законодательная база документационного обеспечения управления.

Тема 1.2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

Раздел 2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации.

Тема 2.1. Проектирование бланков управленческих документов.

Тема 2.2. Составление и оформление информационно-справочных документов.

Тема 2.3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

Тема 2.4. Составление и оформление организационно-правовых документов.

Раздел 3. Организация работы с документами.

Тема 3.1. Организация работы с документами открытого характера.

Тема 3.2. Организация работы с конфиденциальными документами.

3.4. Тематический план практических занятий

Раздел 1. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления .

Тема 1.1. Законодательная база документационного обеспечения управления.
Тема 1.2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

Раздел 2. Составление и оформление организационно- распорядительной Документации.

Тема 2.1. Проектирование бланков управленческих документов.

Тема 2.2. Составление и оформление информационно-справочных документов.

Тема 2.3. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

Тема 2.4. Составление и оформление организационно-правовых документов.

Раздел 3. Организация работы с документами.

Тема 3.1. Организация работы с документами открытого характера.

Тема 3.2 Организация работы с конфиденциальными документами.

3.5. Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

3.6. Курсовой проект /курсовая работа

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

4. Оценивание результатов обучения

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

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Уровень сформированности индикатора компетенции			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			от 85 до 100	от 70 до 84	от 55 до 69	от 0 до 54
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			не зачтено
ПК-1 Способен проводить анализ в области эффективности действующей структуры управления организацией, с целью	ПК-1.3 Использует передовые информационные технологии для обработки	знать: стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации (31).	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, отсутствие ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеют место несколько негрубых	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют

разработки предложены по ее совершенствованию, в соответствии с реализуемой стратегией организацией, на основе передовых информационных технологий	анализ информации с целью организации работ по проектированию методов в выполнении управленческих процессов	ошибок				
		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).	Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубыми и недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют
владеть:						
		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 негрубыми и недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки не продемонстрированы

Оценочные материалы для проведения текущего контроля 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 разработчика.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Учебно-методическое обеспечение

5.1.1. Основная литература

1. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-406-08827-2. — URL: <https://book.ru/book/942520>. — Текст : электронный.

2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2013. — 452 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/29403/reading> — Текст: электронный.

5.1.2.Дополнительная литература

1. Широкова, Л. В., Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Л. В. Широкова, И. А. Астафьева. — Москва : Русайнс, 2023. — 110 с. — ISBN 978-5-466-01887-5. — URL: <https://book.ru/book/947278>. — Текст : электронный.

2.Документоведение и делопроизводство : учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : МарТ, 2005. - 304 с. - (Безупречные документы). - ISBN 5-241-00578-1. - Текст : непосредственный.

5.2. Информационное обеспечение

5.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

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

5.2.2. Профессиональные базы данных / Информационно-справочные системы

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

Информационно-справочные системы

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

5.2.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№п/п	Наименование программного обеспечения	описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Операционная	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, лицензиар – ЗАО «ТаксНет Сервис»
2	Office Professional	лицензионное	Договор № 225/10, лицензиар - ЗАО «СофтЛайнТрейд»
3	LMS Moodle	свободно	-
4	Браузер Chrome	свободно	

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование вида учебной работы	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекции	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, компьютер (ноутбук), экран), демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивиду-альных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная учебная мебель, технические средства обучения (мультимедийный проектор, компьютер (ноутбук), экран) и др.
Самостоятельная работа	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Специализированная учебная мебель на 30 посадочных мест, 30 компьютеров, технические средства обучения (мультиме-дийный проектор, компьютер (ноутбук), экран), видеокамеры, программное обеспечение
	Читальный зал библиотеки	Специализированная мебель, компьютерная техника с возможностью выхода в Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС, экран, мультимедийный проектор, программное обеспечение

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

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

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

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

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

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

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

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

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18

пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

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

8. 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 эстетической картины мира;

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

- 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.

Вносимые изменения и утверждения на новый учебный год

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. реализующей дисциплину	«Согласовано» председатель УМК института (факультета), в состав которого входит выпускающая кафедра)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

*Приложение к рабочей
программе дисциплины*



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

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по дисциплине
Б1.В.02 «Управление документационным обеспечением»**

(Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

г. Казань, 2023

2. Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации
Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине	Уровень сформированности индикатора компетенции			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			от 85 до 100	от 70 до 84	от 55 до 69	от 0 до 54
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено		не зачтено	
ПК-1 Способен проводить анализ в области эффективности действующей структуры управления организацией, с целью разработки предложений по ее совершенствованию, в соответствии с реализуемой стратегией организации, на основе передовых информационных технологий	ПК-1.3 Использует передовые информационные технологии для обработки информации с целью организации работ по проектированию методов выполнения управленческих процессов в	знать:				
		стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая технологическая документация(З1).	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеются ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, имеются несколько негрубых ошибок	Минимально допустимый уровень знаний имеют место много негрубых ошибок	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют
		уметь:				
		разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность	Продемонстрированы все основные умения в полном объеме	Продемонстрированы основные умения с негрубыми недочетами	Продемонстрированы умения; имеют место негрубые ошибки	Не продемонстрированы умения; имеют

		по утвержденным формам(У1).				
		владеть:				
		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 негрубыми и недочетами	Продемонстрированы минимальный набор навыков; имеют место ошибки	Навыки я не продемонстрированы

К зачету допускается студент, набравший в течение семестра не менее 35 баллов. Зачет выставляется автоматически при наборе студентом 55 баллов в течение семестра. Студент, набравший менее 55 баллов, сдает зачет по вопросам к зачету. Максимальная сумма баллов на зачете – 45 баллов. На зачете суммируются баллы, набранные в течение семестра и баллы, полученные по результатам ответов на вопросы зачета. За один письменный ответ на вопрос на зачете студент может получить до 15 баллов. Максимальное количество вопросов на зачете -2 вопроса.

Оценка «зачтено» (от 85 до 100 баллов) выставляется за выполнение практических работ в семестре; тестовых заданий; полные и содержательные ответы на вопросы зачета;

Оценка «зачтено» (от 70 до 84 баллов) выставляется за выполнение практических работ в семестре; тестовых заданий; содержательные ответы на вопросы зачета;

Оценка «зачтено» (от 55 до 69 баллов) выставляется за выполнение практических работ в семестре; тестовых заданий; неполные ответы на вопросы на зачете.

Оценка «незачтено» (менее 55 баллов) выставляется за слабое и неполное выполнение практических работ в семестре; тестовых заданий; неправильные ответы на вопросы на зачете.

3. 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	Описание оценочного средства
Отчет по практической работе (ОПР)	Выполнение лабораторной работы. Оформление отчета, защита результатов практической работы по отчету	Перечень заданий и вопросов для защиты практической работы, перечень требований к отчету
Опрос по разделам (темам)	Знание основных понятий темы/раздела/дисциплины	Перечень определений основных понятий темы/дисциплины
Тест (Тест)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект тестовых заданий

4. Перечень контрольных заданий или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Для текущего контроля ТК1:

Проверяемая компетенция:

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

ПК-1.3 Использует передовые информационные технологии для обработки и анализа информации с целью организации работ по проектированию методов выполнения управленческих процессов.

Примерные вопросы опроса

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. Сроки исполнения документов.

Устный опрос проводится по окончании изучения разделов 1, 2,3 (по материалам разделов). Ответы на вопросы должны быть точными и краткими.
Количество баллов: максимум – 7 баллов

Тест

1. Термины, являющиеся синонимами и применяющиеся для обозначения одной и той же деятельности:

- : Организация работы с документами
- +: Делопроизводство
- : Документоведение
- +: Документационное обеспечение управления

3. Дополните

Появление термина "... " 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")

- +: документационное обеспечение управления
- +: ДОУ
- : документооборот

4. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

- +: Делопроизводство
- +: ДОУ
- +: Документационное обеспечение управления
- : документооборот

5. Отметьте правильный ответ Документирование - это ...

- : Обеспечение движения документа в аппарате управления, их использование в справочных целях
- +: Запись информации на различных носителях по установленным правилам
- : Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

6. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

- : Документоведение
- : Информатика

- : Менеджмент
- +: Документационное обеспечение управления

7. Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать:

- : полную автоматизацию процесса обработки документов в организации
- +: совместимость ручной и автоматизированной обработки документов с возможностями этих средств.

8. Организационная форма делопроизводства, при которой предполагается сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения или одного сотрудника

- +: Централизованная
- : Децентрализованная
- : Смешанная

9. Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов:

- : регистрация документов
- +: контроль за исполнением документов
- : экспертиза ценности документов

10. Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации:

- : отметка о постановке на контроль исполнения
- +: регистрационный индекс
- : дата документа

Количество баллов: максимум – 7 баллов

Отчет по практической работе

Представление и содержание оценочных материалов Примерные задания для практических работ

1. Проектирование бланков (общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма).
2. Оформление реквизита адресат.
3. Оформление реквизита утверждение документа.
4. Оформление реквизита согласование документа.
5. Составление и оформление организационных документов.
6. Составление и оформление распорядительных документов.
7. Составление и оформление информационно-справочных документов.
8. Составление и оформление делового письма.

9. Составление и оформление докладной записки.
10. Составление и оформление объяснительной записки.

Задание по выполнению практических работ выдается обучающемуся в начале учебного этапа на первом практическом занятии. Задания выполняются на основе практикума. Выполненные задания оформляются в виде отчета о выполненных практической работе.

«Отлично» – оцениваются правильно выполненные практические работы, которые основаны на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы и в полном объеме. (10 баллов).

«Хорошо» – оцениваются практические работы, выполненные в полном объеме. Возможны несущественные недостатки. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала (8 баллов).

«Удовлетворительно» – оцениваются отчеты о выполненных практических работах, которые имеют ошибки, базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в при выполнении практических работ, изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, в содержании допущены теоретические ошибки (5 баллов).

«Неудовлетворительно» – оцениваются практические 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 раздела 2.

Количество баллов: максимум – 8 баллов за раздел.

Для текущего контроля ТК2:

Проверяемая компетенция:

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

ПК-1.3 Использует передовые информационные технологии для обработки и анализа информации с целью организации работ по проектированию методов выполнения управленческих процессов

Проверяемая компетенция:

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

ПК-1.3 Использует передовые информационные технологии для обработки и анализа информации с целью организации работ по проектированию методов выполнения управленческих процессов.

Примерные вопросы опроса

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. Сроки исполнения документов.

Критерии оценки и шкала оценивания в баллах Устный опрос проводится по окончании изучения разделов 1, 2,3 (по материалам разделов). Ответы на вопросы должны быть точными и краткими.

Количество баллов: максимум – 7 баллов

Тест

1. Термины, являющиеся синонимами и применяющиеся для обозначения одной и той же деятельности:

2.-: Организация работы с документами

+: Делопроизводство

-: Документоведение

+: Документационное обеспечение управления

3. Дополните

Появление термина "... " 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")

+: документационное обеспечение управления

+: ДОУ

-: документооборот

4. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

+: Делопроизводство

+: ДОУ

+: Документационное обеспечение управления

-: документооборот

5. Отметьте правильный ответ Документирование - это ...

-: Обеспечение движения документа в аппарате управления, их использование в справочных целях

+: Запись информации на различных носителях по установленным правилам

-: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

6. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

-: Документоведение

-: Информатика

-: Менеджмент

+: Документационное обеспечение управления

7. Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать:

-: полную автоматизацию процесса обработки документов в организации

+: совместимость ручной и автоматизированной обработки документов с возможностями этих средств.

8. Организационная форма делопроизводства, при которой предполагается сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения или одного сотрудника

+: Централизованная

-: Децентрализованная

-: Смешанная

9. Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов:

-: регистрация документов

+: контроль за исполнением документов

-: экспертиза ценности документов

10. Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации:

-: отметка о постановке на контроль исполнения

+: регистрационный индекс

-: дата документа

Количество баллов: максимум – 7 баллов

Отчет по практической работе

Представление и содержание оценочных материалов Примерные задания для практических работ

1. Проектирование бланков (общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма).
2. Оформление реквизита адресат.
3. Оформление реквизита утверждение документа.
4. Оформление реквизита согласование документа.
5. Составление и оформление организационных документов.
6. Составление и оформление распорядительных документов.
7. Составление и оформление информационно-справочных документов.
8. Составление и оформление делового письма.
9. Составление и оформление докладной записки.
10. Составление и оформление объяснительной записки.

Задание по выполнению практических работ выдается обучающемуся в начале учебного этапа на первом практическом занятии. Задания выполняются на основе практикума. Выполненные задания оформляются в виде отчета о выполненных практической работе.

«Отлично» – оцениваются правильно выполненные практические работы, которые основаны на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы и в полном объеме. (10 баллов).

«Хорошо» – оцениваются практические работы, выполненные в полном объеме. Возможны несущественные недостатки. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала (8 баллов).

«Удовлетворительно» – оцениваются отчеты о выполненных практических работах, которые имеют ошибки, базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в при выполнении практических работ, изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, в содержании допущены теоретические ошибки (5 баллов).

«Неудовлетворительно» – оцениваются практические 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 раздела 2.

Количество баллов: максимум – 8 баллов за раздел.

Проверяемая компетенция:

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

ПК-1.3 Использует передовые информационные технологии для обработки и анализа информации с целью организации работ

по проектированию методов выполнения управленческих процессов.

Примерные вопросы опроса

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. Сроки исполнения документов.

Критерии оценки и шкала оценивания в баллах Устный опрос проводится по окончании изучения разделов 1, 2,3 (по материалам разделов). Ответы на вопросы должны быть точными и краткими.

Количество баллов: максимум – 7 баллов

Тест

1. Термины, являющиеся синонимами и применяющиеся для обозначения одной и той же деятельности:

2.-: Организация работы с документами

+: Делопроизводство

-: Документоведение

+: Документационное обеспечение управления

3. Дополните

Появление термина "... " 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")

+: документационное обеспечение управления

+: ДОУ

-: документооборот

4. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

+: Делопроизводство

+: ДОУ

- + : Документационное обеспечение управления
- : документооборот

5. Отметьте правильный ответ Документирование - это ...

- : Обеспечение движения документа в аппарате управления, их использование в справочных целях
- + : Запись информации на различных носителях по установленным правилам
- : Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

6. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

- : Документоведение
- : Информатика

- : Менеджмент

- + : Документационное обеспечение управления

7. Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать:

- : полную автоматизацию процесса обработки документов в организации
- + : совместимость ручной и автоматизированной обработки документов с возможностями этих средств.

8. Организационная форма делопроизводства, при которой предполагается сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения или одного сотрудника

- + : Централизованная
- : Децентрализованная
- : Смешанная

9. Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов:

- : регистрация документов
- + : контроль за исполнением документов
- : экспертиза ценности документов

10. Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации:

- : отметка о постановке на контроль исполнения
- + : регистрационный индекс
- : дата документа

Количество баллов: максимум – 7 баллов

Отчет по практической работе

Представление и содержание оценочных материалов Примерные задания для практических работ

1. Проектирование бланков (общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма).
2. Оформление реквизита адресат.
3. Оформление реквизита утверждение документа.
4. Оформление реквизита согласование документа.
5. Составление и оформление организационных документов.
6. Составление и оформление распорядительных документов.
7. Составление и оформление информационно-справочных документов.
8. Составление и оформление делового письма.
9. Составление и оформление докладной записки.
10. Составление и оформление объяснительной записки.

Задание по выполнению практических работ выдается обучающемуся в начале учебного этапа на первом практическом занятии. Задания выполняются на основе практикума. Выполненные задания оформляются в виде отчета о выполненных практической работе.

«Отлично» – оцениваются правильно выполненные практические работы, которые основаны на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы и в полном объеме. (18 баллов).

«Хорошо» – оцениваются практические работы, выполненные в полном объеме. Возможны несущественные недостатки. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала (14 баллов).

«Удовлетворительно» – оцениваются отчеты о выполненных практических работах, которые имеют ошибки, базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в при выполнении практических работ, изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, в содержании допущены теоретические ошибки (10 баллов).

«Неудовлетворительно» – оцениваются практические 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 раздела 2.

Количество баллов: максимум – 18 баллов за раздел.

Для текущего контроля ТКЗ:

Проверяемая компетенция:

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

ПК-1.3 Использует передовые информационные технологии для обработки и анализа информации с целью организации работ по проектированию методов выполнения управленческих процессов

Проверяемая компетенция:

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

ПК-1.3 Использует передовые информационные технологии для обработки и анализа информации с целью организации работ по проектированию методов выполнения управленческих процессов.

Примерные вопросы опроса

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. Сроки исполнения документов.

Критерии оценки и шкала оценивания в баллах Устный опрос проводится по окончании изучения разделов 1, 2,3 (по материалам разделов). Ответы на вопросы должны быть точными и краткими.

Количество баллов: максимум – 7 баллов

Тест

1. Термины, являющиеся синонимами и применяющиеся для обозначения одной и той же деятельности:

2.-: Организация работы с документами

+: Делопроизводство

-: Документоведение

+: Документационное обеспечение управления

3. Дополните

Появление термина "... " 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")

+ : документационное обеспечение управления

+ : ДОУ

- : документооборот

4. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

+ : Делопроизводство

+ : ДОУ

+ : Документационное обеспечение управления

- : документооборот

5. Отметьте правильный ответ Документирование - это ...

- : Обеспечение движения документа в аппарате управления, их использование в справочных целях

+ : Запись информации на различных носителях по установленным правилам

- : Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

6. Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами

- : Документоведение

- : Информатика

- : Менеджмент

+ : Документационное обеспечение управления

7. Организация документооборота в условиях применения средств вычислительной техники должна обеспечивать:

- : полную автоматизацию процесса обработки документов в организации

+ : совместимость ручной и автоматизированной обработки документов с возможностями этих средств.

8. Организационная форма делопроизводства, при которой предполагается сосредоточение всех технологических операций по работе с документами в ведении одного специализированного структурного подразделения или одного сотрудника

+ : Централизованная

- : Децентрализованная

- : Смешанная

9. Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов:

- : регистрация документов
- +: контроль за исполнением документов
- : экспертиза ценности документов

10. Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации:

- : отметка о постановке на контроль исполнения
- +: регистрационный индекс
- : дата документа

Количество баллов: максимум – 7 баллов

Отчет по практической работе

Примерные задания для практических работ

1. Проектирование бланков (общий бланк, бланк конкретного вида документа, бланк письма).
2. Оформление реквизита адресат.
3. Оформление реквизита утверждение документа.
4. Оформление реквизита согласование документа.
5. Составление и оформление организационных документов.
6. Составление и оформление распорядительных документов.
7. Составление и оформление информационно-справочных документов.
8. Составление и оформление делового письма.
9. Составление и оформление докладной записки.
10. Составление и оформление объяснительной записки.

Задание по выполнению практических работ выдается обучающемуся в начале учебного этапа на первом практическом занятии. Задания выполняются на основе практикума. Выполненные задания оформляются в виде отчета о выполненных практической работе.

«Отлично» – оцениваются правильно выполненные практические работы, которые основаны на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы и в полном объеме. (10 баллов).

«Хорошо» – оцениваются практические работы, выполненные в полном объеме. Возможны несущественные недостатки. Студент твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала (8 баллов).

«Удовлетворительно» – оцениваются отчеты о выполненных практических работах, которые имеют ошибки, базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в при выполнении практических работ, изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, в содержании допущены теоретические ошибки (5 баллов).

«Неудовлетворительно» – оцениваются практические 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 раздела 2.

Количество баллов: максимум – 8 баллов за раздел.

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. Докладная записка. Разновидности. Общие требования к составлению и оформлению
25. Регистрация документов и ее назначение.
26. Инструкция по делопроизводству: понятие и назначение.
27. Устав. Общие требования к составлению и оформлению.
28. Объяснительная записка. Общие требования к составлению и оформлению.
29. Экспертиза ценности документов: понятие и назначение.
30. Служба ДОУ: назначение и место в структуре организации.

31. Положение. Общие требования к составлению и оформлению.
32. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
33. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления организации
34. Номенклатура дел: ее назначение.
35. Приказ. Разновидности. Общие требования к составлению и оформлению
36. Инструкция. Разновидности. Общие требования к составлению и оформлению.
37. Документационное обеспечение управления (ДООУ) и его место в управлении
38. Порядок работы Экспертной Комиссии (ЭК).
39. Сроки хранения документов.
40. Утверждение и согласование документов.
41. Подписание и утверждение документов.
43. Распорядительные документы коллегиальных органов.
44. Типовые структуры службы ДООУ 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. Применение системы электронного документооборота в организации.

Количество баллов: максимум ТК – 55 баллов, максимум промежуточная аттестация -100 баллов.

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