

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 30.05.2024 № 8)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОЦЕНКА ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*; направленность
(профиль) – *«Управление информацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2024

Сыктывкар
2024

Рабочая программа дисциплины «Оценка показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*уровень бакалавриата*), утвержденного приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (*бакалавриата*) направленность (профиль) «Управление информацией».

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2024

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Оценка показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» является формирование знаний в области оценки результативности деятельности службы документационного обеспечения управления в организациях, получение первичных практических умений по использованию методов оценки.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Оценка показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» являются:

- рассмотреть принципы оценки показателей деятельности службы ДОУ в организациях и учреждениях;
- изучить локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- проанализировать состояние системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- изучить принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей деятельности службы документационного обеспечения управления.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Оценка показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общепрофессиональные:
 - ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
 - ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Оценка показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Оценка показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

- 1) общепрофессиональные:

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.И-1 Находит организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.И-1.3-1. Знает методы принятия управленческих решений в делопроизводственных процессах
		ОПК-2.И-1.У-1. Умеет использовать методы принятия управленческих решений в делопроизводственных процессах
		ОПК-2.И-2 У-1. Умеет анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3. И-1 применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.И-1.3-1. Знает пути использования теоретических знаний и методов исследования на практике.
		ОПК-3.И-1.У-1. Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Оценка показателей деятельности службы документационного обеспечения управления»:

Должен знать: Понятие КРІ в предметной области ДОУ, основные и дополнительные критерии оценки деятельности службы ДОУ, методы оценки деятельности службы ДОУ, общий алгоритм формирования системы КРІ для службы ДОУ, основные цели оценки деятельности службы ДОУ, основные задачи оценки деятельности службы ДОУ, этапы подготовительной работы, характеристики успешной оценки деятельности службы ДОУ

Должен уметь: проводить оценку деятельности службы ДОУ. использовать методы оценки деятельности службы ДОУ в делопроизводственных процессах, анализировать и содержательно интерпретировать результаты мониторинга эффективности деятельности службы ДОУ, использовать теоретические знания и методы формальной оценки деятельности службы ДОУ исследования на практике.

3. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	-
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	-
<i>Экзамен</i>	-

	<i>Зачет</i>	0,25
	<i>Контрольная работа</i>	-
	<i>Руководство курсовой работой</i>	-
Самостоятельная работа		71,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>		67,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>		-
<i>Написание курсовой работы</i>		-
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>		4
Вид текущей аттестации		контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:		
	<i>часы</i>	108
	<i>зачётные единицы</i>	3

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени	
Контактная работа	18,25	
Аудиторные занятия (всего):	18	
<i>Лекции</i>	8	
<i>Практические занятия</i>	10	
<i>Лабораторные занятия</i>		
Промежуточная аттестация		
<i>Консультация перед экзаменом</i>		
<i>Экзамен</i>		
<i>Зачет</i>	0,25	
<i>Контрольная работа</i>		
<i>Руководство курсовой работой</i>		
Самостоятельная работа	89,75	
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	85,75	
<i>Подготовка контрольной работы</i>		
<i>Написание курсовой работы</i>		
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4	
Вид текущей аттестации	контрольная работа	
Общая трудоёмкость дисциплины:		
	<i>часы</i>	108
	<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование <i>темы</i> учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления: мониторинг и проектирование системы делопроизводства организации	Регламентация ДОО в организациях разного профиля деятельности и форм собственности. Методика разработки Инструкции по делопроизводству Требования к разработке локальных стандартов и регламентов в сфере ДОО. Специфика регламентации ДОО в исполнительных органах государственной власти и

(ОПК-2, ОПК-3)	<p>местного самоуправления, коммерческих и бюджетных организациях. Определение наличия необходимых нормативно-правых и организационно-распорядительных документов, стандартов организации в целях обеспечения деятельности службы ДОУ.</p> <p>Анализ эффективного управления документацией в соответствии с действующими нормативными требованиями; разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел оперативного использования документной информации. Порядок составления инструкции по делопроизводству.</p> <p>Мониторинг и организация документооборота в организации. Методика анализа документооборота: количественный и качественный анализ; применение математического, графического, типологического методов в процессе анализа документооборота. Этапы анализа: изучение номенклатуры дел и структуры организации, вычленение документных потоков, определение их интенсивности, выявление цикличности и зависимости плотности документопотоков в зависимости от времени года. Документирование результатов анализа: составление оперограмм, маршрутных карт движения отдельных видов документов, справок об объёме документооборота.</p> <p>Мониторинг системы делопроизводства в организации и способы её совершенствования. Анализ локальных стандартов организации по ДОУ. Анализ номенклатуры дел организации и систематизации документов в процессе их оперативного хранения и использования.</p> <p>Мониторинг процессов экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам; своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству; регулирования и контроля хода исполнения документов в установленный срок. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам; правильного оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив</p>
<p>Тема 2. Документные системы организации: основные принципы прогнозирования, проектирования и мониторинга (ОПК-2, ОПК-3)</p>	<p>Понятие документной системы организации (ДКС). Проектирование, внедрение и мониторинг документных систем в организации. Соотнесение понятий: «документная система», «система документации», «унифицированная система документации».</p> <p>Характеристики документных систем. Виды и разновидности ДКС. Перечень обязательных ДКС организации.</p> <p>Нормативные требования по упорядочению и внедрению документных систем в организации. Стратегия внедрения документных систем. Значение «Стратегического плана по</p>

	<p>управлению информацией» в процессе внедрения документных систем организации.</p> <p>Методология проектирования и внедрения документных систем организации. Предварительное обследование и анализ деловой деятельности организации как на основе функционального метода – необходимые звенья в процессе проектирования документных систем организации.</p> <p>Понятие и сущность функционального метода. Значение графического, типологического, систематического и математических методов в процессе проектирования документных систем организации. Закрепление состава ДКС в локальных стандартах организации.</p> <p>Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы. Нарушение структуры документа и требований его оформления – простая ошибка или нарушение?</p>
<p>Тема 3. Организация документооборота и оценка его эффективности (ОПК-2, ОПК-3)</p>	<p>Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.</p> <p>Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.</p> <p>Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.</p> <p>Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.</p> <p>Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота</p>
<p>Тема 4. Организация деятельности служб ДОУ и труда работников ДОУ (ОПК-2, ОПК-3)</p>	<p>Определение квалификационного и количественного состава работников Службы ДОУ. Мониторинг деятельности службы ДОУ: определение организационной формы Службы ДОУ, регламентация деятельности Службы ДОУ, установление её количественного и качественного состава. Оценка кадровой обеспеченности службы ДОУ персоналом в соответствии с действующими нормативами труда и времени, задачами и функциями исследуемой организации. Расчёт оптимального числа сотрудников службы ДОУ. Оценка эффективности распределения обязанностей между сотрудниками</p>

<p>Тема 5. Система показателей оценки деятельности службы ДОУ. Общая характеристика КРІ в предметной области ДОУ (ОПК-2, ОПК-3)</p>	<p>Понятие КРІ в предметной области ДОУ. Основные и дополнительные критерии оценки деятельности службы ДОУ. Определение оценки деятельности службы ДОУ. Внедрение системы формальной оценки деятельности службы ДОУ. Классификация процедур оценки. Понятие традиционных методов оценки деятельности службы ДОУ. Количественные методы оценки. Метод стандартных оценок. Экспертные оценки. Сравнительные методы. Качественные методы оценки и построение диагностической системы оценки деятельности службы ДОУ. Функциональная оценка. Оценка по результатам деятельности делопроизводственного персонала. Метод анализа структуры управленческой деятельности. Целевой метод оценки</p>
<p>Тема 6. Общий алгоритм формирования системы КРІ для службы ДОУ (ОПК-2, ОПК-3)</p>	<p>Разработка общего алгоритма формирования системы КРІ для службы ДОУ. Определение целей деятельности службы ДОУ. Формулирование задач деятельности. Внедрение принципа линейно-функционального управления в организацию службы делопроизводства (в соответствии с Правилами делопроизводства). Основные функции службы ДОУ. Основные показатели деятельности. Распределение показателей по уровням управления организацией. Проверка фактических значений</p>
<p>Тема 7. Внедрение системы показателей в работу службы ДОУ и организации в целом (ОПК-2, ОПК-3)</p>	<p>Структура процесса оценки службы ДОУ. Цели оценки службы ДОУ. Основные цели оценки деятельности службы ДОУ: административные, информационные, мотивационные. Основные задачи оценки деятельности службы ДОУ. Проведение оценки деятельности службы ДОУ. Этапы подготовительной работы. График проведения оценки. Подведение итогов оценки деятельности службы ДОУ. Назначение оценки эффективности работы службы ДОУ. Характеристики успешной оценки деятельности службы ДОУ</p>

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Гагиева, А.К. Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления: учебно-методическое пособие / А.К. Гагиева. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019.

5.2. Дополнительная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

3. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

4. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

5. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).

3. Российская научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Оценка показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСИУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Оценка показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krags.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Оценка показателей деятельности службы документационного обеспечения управления» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции в виде презентаций, работа в малых группах и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем, или решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятий семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе

дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачёта*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачёту* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачёт* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

Дайте письменный ответ, характеризующий одну из функций службы документационного обеспечения управления:

1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.
2. Осуществление обработки, регистрации документов.
3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов.
4. Осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
5. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки.
6. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов.
7. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов.
8. Разработка и проектирование бланков документов.
9. Разработка номенклатуры дел организации.
10. Обеспечение хранения дел и оперативного использования документов информации.

11. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

12. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

13. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

14. Организация работы архива организации.

15. Повышение квалификации работников службы ДОУ.

проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

16. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы.

2. Нарушение структуры документа и требований его оформления – простая ошибка или нарушение?

3. Определение понятия «документооборот».

4. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.

5. Структура и общая характеристика документопотоков.

6. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.

7. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов.

8. Экспедиционная обработка документов.

9. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.

10. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи.

11. Работа исполнителя с документами.

12. Этапы исполнения.

13. Порядок обработки отправляемых документов.

14. Правила организации движения внутренних документов.

15. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

16. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях.

17. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота.

18. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.

19. Определение квалификационного и количественного состава работников Службы ДОУ.

20. Мониторинг деятельности службы ДОУ: определение организационной формы Службы ДОУ, регламентация деятельности Службы ДОУ, установление её количественного и качественного состава.

21. Оценка кадровой обеспеченности службы ДОУ персоналом в соответствии с действующими нормативами труда и времени, задачами и функциями исследуемой организации.

22. Расчёт оптимального числа сотрудников службы ДОУ.

23. Оценка эффективности распределения обязанностей между сотрудниками.

24. Понятие КРІ в предметной области ДОУ.

25. Основные и дополнительные критерии оценки деятельности службы ДОУ.
26. Определение оценки деятельности службы ДОУ.
27. Внедрение системы формальной оценки деятельности службы ДОУ.
28. Классификация процедур оценки.
29. Понятие традиционных методов оценки деятельности службы ДОУ.
30. Количественные методы оценки.
31. Метод стандартных оценок.
32. Экспертные оценки.
33. Сравнительные методы.
34. Качественные методы оценки и построение диагностической системы оценки деятельности службы ДОУ.
35. Функциональная оценка.
36. Оценка по результатам деятельности делопроизводственного персонала.
37. Метод анализа структуры управленческой деятельности.
38. Целевой метод оценки
39. Разработка общего алгоритма формирования системы КРІ для службы ДОУ.
40. Определение целей деятельности службы ДОУ.
41. Формулирование задач деятельности.
42. Внедрение принципа линейно-функционального управления в организацию службы делопроизводства (в соответствии с Правилами делопроизводства).
43. Основные функции службы ДОУ. Основные показатели деятельности.
44. Распределение показателей по уровням управления организацией. Проверка фактических значений
45. Структура процесса оценки службы ДОУ.
46. Цели оценки службы ДОУ.
47. Основные цели оценки деятельности службы ДОУ: административные, информационные, мотивационные.
48. Основные задачи оценки деятельности службы ДОУ.
49. Проведение оценки деятельности службы ДОУ.
50. Этапы подготовительной работы.
51. График проведения оценки.
52. Подведение итогов оценки деятельности службы ДОУ.
53. Назначение оценки эффективности работы службы ДОУ.
54. Характеристики успешной оценки деятельности службы ДОУ.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Билет № _____

1. Цели оценки службы ДОУ.
2. В государственной организации насчитывается 118 сотрудников. Служба ДОУ (3 человека) не справляется с поступающим документопотоком, что заметно тормозит развитие организации. Подготовьте предложения по исправлению ситуации и план проведения расчёта КРІ службы ДОУ.

При проведении экзамена в устной/письменной форме билет содержит теоретический вопрос и практическое задание.

8.4. Тематика курсовых работ

Изучение дисциплины не предполагает написание курсовой работы.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачёта переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимся учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценк а ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	E	Посредственно
			F	Неудовлетворительн о

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки

	E	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках аудиторных занятий

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
---------------------	------------------------------

100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме *зачета* имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в устной/письменной форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14–0