

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института гуманитарного об-



О.М. Гневэк
2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Организация и технология документационного
обеспечения управления (Б1.Б.20)**

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

шифр наименование направления подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

наименование направленности (профиля) подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения

Очная

Институт

Гуманитарного образования

Кафедра

Социологии, документоведения и архивоведения

Курс

2,3,4

Семестр

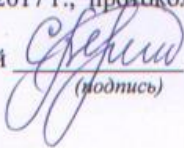
4,5,6,7

Магнитогорск

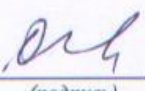
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от «6» марта 2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии, документоведения и архивоведения «05» сентября 2017 г., протокол № 1.

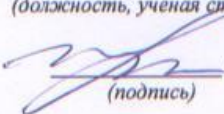
Зав. кафедрой  / С.С. Великанова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «11» сентября 2017 г., протокол № 1.

Председатель  / О.В. Гневск /
(подпись) (И.О. Фамилия)

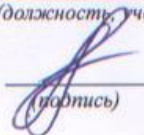
Рабочая программа составлена:

доцент каф. СДиА, к.п.н., доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / И.В. Самарокова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

Ст. архивист архива ОАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / С.А. Белобородова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Лист регистрации изменений и дополнений

[illegible]

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Организация и технология документационного обеспечения управления» являются:

Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, входит в базовую часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения «Введение в профессию», «Документоведение», «Документационное обеспечение государственного устройства РФ», «Современная организация государственных учреждений России», «Основы документоведения», «Основы архивоведения».

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы «Обработка и защита документированной информации», «Архивы по личному составу».

Курс изучается на втором, третьем и четвертом курсах и ориентирован на подготовку к прохождению преддипломной практики и подготовки к ГИА. Изучение курса завершается написанием курсовой работы по организации и технологии документационного обеспечения управления.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Организация и технология документационного обеспечения управления» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
Знать	определения процессов использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
Уметь:	Выделять, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
Владеть:	практическими навыками использования, возможностью междисциплинарного применения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, применять теоретические знания и методы исследования знания в профес-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	сиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать теоретические знания и методы исследования на практике
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности использования теоретических знаний и методов исследования на практике; основными методами решения задач в области использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
Знать	основные определения и понятия различных источников информации; основные методы исследований, используемых в работе с различными источниками информации;
Уметь	обсуждать способы эффективной самостоятельной работы с различными источниками информации; объяснять (выявлять и строить) типичные модели самостоятельной работы с различными источниками; приобретать знания в области самостоятельно работать с различными источниками информации;
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов при самостоятельной работе с различными источниками информации; основными методами решения задач в области самостоятельной работы с различными источниками информации;
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Знать	определения процессов развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.
Владеть	способами демонстрации умения анализировать ситуацию, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг
Уметь	использовать способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
Владеть	основными методами исследования, способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
Владеть	практическими навыками использования элементов оценки, возможностью междисциплинарного применения оценки, профессиональным языком предметной области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
Уметь	выделять структурные элементы, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
Владеть	практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
Уметь	применять основные методы исследований и приобретать знания в области компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
Владеть	практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
Уметь	выделять технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации, объяснять (выявлять и строить) типичные модели совершенствования, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	на базе использования средств автоматизации;
Владеть	способами демонстрации умения анализировать, оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
Уметь	выделять современные системы, объяснять (выявлять и строить) типичные модели современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
Владеть	практическими навыками использования элементов современных систем, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
Уметь	применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
Уметь	объяснять (выявлять и строить) типичные модели обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
Владеть	методами обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; способами оценивания

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетных единиц 360 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 216,1 акад. часов:
 - аудиторная – 206 акад. часов;
 - внеаудиторная – 10,1 акад. часов
- самостоятельная работа – 72,5 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 71,4 (35,7*2) акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			самостоятельная работа	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Раздел. Назначение курса, источники и литература	IV							
1.1. Тема: Предмет, содержание, задачи курса		1		2	2	Составление библиографического списка	Проверка индивидуальных заданий	ПК-11зув; ПК-4 ув
1.2. Тема: Нормативно - правовая база организации делопроизводства		1		6	2	Составление списка документов	Проверка индивидуальных заданий	ПК-11зув; ПК-4 ув
Итого по разделу		2		8	4	Составление списка документов	Проверка заданий	
2. Раздел. История государственного делопроизводства								
2.1. Тема: Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI –		1		2	2	Подготовка дополнительного материала	Опрос	ОК-10 зу; ПК-4 зув;

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			самостоятельная работа	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
XVII вв.								ПК-7зу
2.2. Тема: Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.		2		4	2	Подготовка дополнительного материала	Опрос	ОК-10 зу; ПК-4 зу; ПК-7зув
2.3. Тема: Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.		2		4	2,15	Подготовка дополнительного материала	Опрос	ОК-10 зув; ПК-4 зу; ПК-7зу
2.4. Тема: Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.		2		4	4	Анализ информации в сети Интернет	Опрос	ПК-6 зув; ПК-5 ув;
Итого по разделу		7		14	10,15		Опрос	
3. Раздел Технология и организация делопроизводства								
3.1. Тема: Роль и место ДОУ в современном управлении.		4		6	2		Опрос	ПК-5 зув
3.2. Тема: Организация службы ДОУ: структура службы, кадровый и численный состав		4		6	2	Анализ информации в сети Интернет	Самоотчет	ПК-5 зув
Подготовка к экзамену					35,7	Проработка лекционного материала		ОПК-1 зув; ОК-10 зув
	IV	17		34	18,15		Промежуточный контроль (экзамен)	

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			самостоятельная работа	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
3.3. Тема: Организация документооборота.		9		8/2	7,1	Анализ возможностей СЭД	Проверка индивидуальных заданий	ПК-14 ув; ПК-15 ув; ПК-18 ув; ПК-20 ув; ПК-26 ув.
3.4. Тема: Регистрация документов.		8		7/4	7	Анализ возможностей СЭД	Опрос, проверка индивидуальных заданий	ПК-14 ув; ПК-15 ув; ПК-18 ув; ПК-20 ув; ПК-26 ув.
3.5. Тема: Номенклатура дел организации.		8		10/4	7	Составление макетов документов	Опрос, проверка индивидуальных заданий	ПК-14 ув; ПК-15 ув; ПК-18 ув; ПК-20 ув; ПК-26 ув.
3.6. Тема: Контроль исполнения документов		6		5/2	7	Анализ систем контроля организаций	Опрос, проверка индивидуальных заданий	ОК-10 зув ПК-18 ув; ПК-20 ув; ПК-26 ув.
3.7. Тема: Использование, хранение, уничтожение печатей и штампов в организации.		5		6/2	6	Проработка нормативной документации по теме	Защита работы	ОПК-1 зу ПК-18 ув; ПК-20 ув; ПК-26 ув.
	V	36		36/14	34,1		Промежуточный кон-	

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			самостоятельная работа	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
							троль (зачет)	
3.8. Тема: Формирование и хранение дел в делопроизводстве		8		17/7	10	Аннотирование источников и литературы	Опрос, проверка индивидуальных заданий	ОК-10 зув ПК-11 зув
3.9. Тема: Инструкция по документационному обеспечению управления.		9		17/7	10,05	Анализ материала по теме в сети Интернет	Защита проектов документов	ПК-20 ув ПК-26 зув
	VI	17		34/14	20,05		Промежуточный контроль (зачет)	
3.10. Тема: Экспертиза ценности документов в делопроизводстве		5		5/4		Аннотирование источников и литературы по теме	Опрос, проверка индивидуальных заданий	ОК-10 зув ПК-11 зув
3.11. Тема: Табель и альбом форм документов в организации.		6		5/5	0,2	Проработка нормативной документации по теме	Опрос, проверка индивидуальных заданий	ОПК-1 зу ПК-18 ув; ПК-20 ув; ПК-26 ув
3.12. Тема: Направления совершенствования документационного обеспечения управления.		5		6/5		Анализ материала по теме в сети Интернет	Защита проектов	ПК-14 ув; ПК-15 ув; ПК-18 ув; ПК-20 ув; ПК-26 ув.
	VII	16		16/14	0,2			
Итого по разделу		77		98/42	60	Анализ информации в сети Интернет		

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			самостоятельная работа	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Подготовка к экзамену					35,7	Проработка лекционного материала		ОПК-1 зув; ОК-10 зув
Итого по дисциплине		86/24		120/42	72,5		Промежуточный контроль (экзамен)	

5 Образовательные и информационные технологии

В ходе реализации программы дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» используются образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций: информационная лекция, семинар, интерактивные технологии (лекция – беседа, лекция-диалог), информационные технологии (использование презентаций, медиаресурсов, справочных систем «Гарант», «Консультант +» и др.)

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над курсовой работой, выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины включает зачет (5,6 семестр) и экзамен (4,7 семестр).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Цель: изучить нормативные требования к организации и технологии документационного обеспечения управления учреждения или предприятия.

Рассмотрите перечисленные нормативно – методические документы, проанализируйте приведенные нормативно – методические документы с точки зрения организации и технологии документационного обеспечения управления и выполните задания:

1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс документооборота, организации делопроизводства, документопотоков, распределения документов на документопотоки. Дать сравнительный анализ понятий.
2. Проанализируйте нормативные требования к организации документооборота в учреждении, к распределению документооборота на документопотоки, порядок и частота учета объема документооборота в учреждении.
3. Выпишите термины и определения, описывающие процесс регистрации документов, регистрационные формы документов, контроль исполнения документов. Дать сравнительный анализ понятий.
4. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса регистрации в учреждении, к определению регистрационных форм в учреждении.
5. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса контроля исполнения документов в учреждении, наличие должностных лиц, отвечающих за организацию контроля исполнения документов в учреждении.
6. Выпишите термины и определения, описывающие процесс использования, хранения и уничтожения печатей и штампов. Дать сравнительный анализ понятий.
7. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в учреждении, к определению форм учета печатей и штампов в учреждении.
8. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса уничтожения печатей и штампов в учреждении, наличие должностных лиц, отвечающих за организацию процесса уничтожения печатей и штампов в учреждении.

9. Подберите примеры документов (приказы, акты, журналы учета и другие), сопровождающих процесс изготовления, хранения, замены и уничтожения печатей и штампов учреждения/организации. (2-3 документа).
10. Выпишите термины и определения, описывающие процесс формирования дел и оперативного хранения дел в учреждении/организации. Дать сравнительный анализ понятий.
11. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса формирования дел и оперативного хранения дел в учреждении.
12. Подберите примеры документов (приказы, акты, справки и другие), сопровождающих процесс формирования дел и оперативного хранения дел учреждения/организации. (2-3 документа).

Правила делопроизводства в федеральных органах государственной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477)

Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах государственной власти (утв. Приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76).

«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (утверждена приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 года № 33).

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28) (отменен)

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст).

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст). (отменен)

ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст).

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

ТЕСТ для самопроверки

1. Продолжите «Делопроизводство» — это..

а) Система хранения документов.

б) Составление документов.

в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» - это:
- а) Оформление документа.
 - б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам.**
 - в) Исполнение документа.
3. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует?
- а) Прямая.**
 - б) Централизованная.
 - в) Смешанная.
4. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:
- а) Передачи на исполнение.
 - б) Подшивки в дело.
 - в) Завершения исполнения или отправки.**
5. Какие документопотоки по направлению не существуют?
- а) Горизонтальные потоки.
 - б) Вертикальные потоки.
 - в) Спиральные потоки.**
6. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:
- а) Входящий документопоток.
 - б) Исходящий документопоток.**
 - в) Внутренний документопоток.
7. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?
- а) В день поступления документов в организацию.**
 - б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию.
 - в) В недельный срок после поступления документов в организацию.
8. С чего начинается исполнение документа?
- а) Со сбора информации по вопросу.**
 - б) С совещания в кабинете руководителя.
 - в) С издания приказа об исполнении документа.
9. Какие документы не регистрируются?
- а) Документы, на которых нет почтовых марок.
 - б) Документы, адресованные руководителю.
 - в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения.**
10. Сколько раз должны регистрироваться документы?
- а) Один раз.**

- б) Два раза.
- в) Три раза.

11. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель?

- а) По решению секретаря.
- б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов.**
- в) В зависимости от ситуации.

12. Какая форма регистрации документов не существует?

- а) Журнальная.
- б) Карточная.
- в) Газетная.**

13. Какие этапы не проходят исходящие документы?

- а) Составление проекта документа.
- б) Регистрация.
- в) Прием и первичная обработка.**
- г) Контроль за исполнением.

14. Регистрационно - контрольные карточки используются:

- а) Для контроля движения внутренних документов.
- б) Для записи информации.
- в) Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.**

15. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов?

- а) При большом документообороте.
- б) При малом документообороте.**
- в) Во всех случаях.

16. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?

- а) 14.12.2010**
- б) 14.12.10
- в) 14.12.2010 г

17. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

- а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации.**
- б) Порядковый номер документа в организации-отправителе.
- в) Порядковый номер документа в организации-получателе.

18. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

- а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым.**

- б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя.
- в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.

19. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?

- а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю.
- б) Если документ требует исполнения и берется на контроль.**
- в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа.

20. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?

- а) Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».**
- б) Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено».
- в) Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено».

21. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?

- а) Руководитель организации.
- б) Руководитель службы документационного обеспечения управления.
- в) Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения.**

22. Что следует сделать с исполненным документом?

- а) Передать руководителю.
- б) Вернуть составителю.
- в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.**

23. Когда происходит снятие документа с контроля?

- а) В конце календарного года.
- б) Только после полного исполнения документа.**
- в) По решению исполнителя.

24. Где следует зафиксировать результат исполнения документа?

- а) В регистрационной карточке.
- б) На самом документе.**
- в) Нигде.

25. Кто может снять документы с контроля?

- а) Служба безопасности организации.
- б) Дежурный по офису.
- в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель.**

26. Для чего на документах проставляют оттиск печати?

- а) Для заверения подлинности подписи должностного лица.**
- б) Для подтверждения достоверности текста документа.
- в) Для обеспечения гарантии исполнения документа.

27. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью?

- а) Да, всегда.

б) Нет, никогда.

в) Нужно только гарантийное письмо.

28. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это:

а) Дело.

б) Индивидуальная номенклатура дел.

в) Примерная номенклатура дел.

29. Как устанавливается срок хранения документов?

а) По усмотрению руководителя кадровой службы.

б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».

в) По приказу руководителя.

30. Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются с:

а) С начальником отдела кадров.

б) С руководителем организации.

в) С экспертной комиссией.

31. Когда дела делят на тома (части)?

а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.

б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.

в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.

32. Когда следует раскладывать документы в дела?

а) Ежедневно в течение года.

б) В конце месяца.

в) В конце года.

33. Куда передают документы с длительными сроками хранения, законченные делопроизводством?

а) Оставляют на месте.

б) Относят в кабинет начальника.

в) Сдают в архив организации.

34. Какие документы относятся к документам временного хранения?

а) Имеющие срок хранения до 10 лет.

б) Имеющие срок хранения до 15 лет.

в) Имеющие срок хранения до 20 лет.

35. Что является датой дела, содержащего распорядительную документацию?

а) Не имеет значения.

б) Даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

в) Расположение документов секретарем руководителя.

36. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в од-

но?

- а) Дата составления документа.
- б) Совпадение сроков хранения документов.**
- в) Содержание документа.

37. Какие дела не передаются в архив организации?

- а) По личному составу.
- б) Имеющие срок хранения до 5 лет.**
- в) Дела постоянного хранения.

38. Что следует обязательно удалять при обработке документов постоянного и длительного хранения?

- а) Все металлические скрепления.**
- б) Подписи работников.
- в) Документы, созданные от руки.

39. Что вшивается в начале дела перед документами?

- а) Лист для заверительной записи.
- б) Листы внутренней описи дела.**
- в) Лист для подписи руководителя и начальника отдела кадров.

40. Какую информацию должна содержать внутренняя опись документов дела?

- а) Ф.И.О. руководителя организации.
- б) Ф.И.О. исполнителя каждого документа.
- в) Сведения о порядковых номерах документов в данном описываемом деле.**

41. Срок хранения документа исчисляется:

- а) С 1 января того года, который следует за годом окончания дела.**
- б) С 31 декабря года окончания дела.
- в) С момента окончания дела.

42. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами - это:

- а) Оформление дела.**
- б) Архивация.
- в) Экспедиция.

43. Кто проводит экспертизу ценности документов?

- а) Работники архива.
- б) Экспертная комиссия.**
- в) Руководитель организации.

44. Экспертиза ценности документов проводится с целью:

- а) Учета документов в организации.
- б) Отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения.**
- в) Контроля при работе с документами в организации.

45. Какие признаки используются при систематизации переписки в делах?

- а) Хронологический и нумерационный.
- б) Алфавитный и корреспондентский.
- в) Все перечисленные в пунктах а) и б).**

46. При формировании дел приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются:

- а) В одном деле.
- б) В разных делах.**
- в) По усмотрению руководителя организации.

47. В течение нескольких лет формируются:

- а) Переходящие дела.**
- б) Дела с длительными сроками хранения.
- в) Дела выборных органов.

48. Дела по учебной деятельности образовательной организации формируются за:

- а) Календарный год.
- б) Учебный год.**
- в) Несколько лет.

Примерная тематика курсовых работ:

1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е - 2010 гг.
4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности.
5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации)
6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).
7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).
8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.
9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения.
10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.
11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

Контрольные вопросы к экзамену

1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв.
2. Характерные черты делопроизводства XVIII в.
3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века.
4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века.
5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов.

Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.

9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.

10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.

11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.

12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.

13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.

14. Основные направления совершенствования документооборота.

15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.

16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля исполнения документов.

17. Технология контроля исполнения документов.

18. Номенклатура дел организации: анализ, создание, внедрение.

19. Организация справочно-информационной работы учреждений.

20. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.

21. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения.

22. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

23. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.

24. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.

25. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения.

26. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.

27. Анализ и создание Инструкции по делопроизводству организации.

28. Нормативно-правовая база по созданию и внедрению инструкции по делопроизводству.

29. Создание Табеля и Альбома форм документов организации. Нормативно-методическая база по внедрению Табеля и Альбома форм документов.

30. Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства.

31. Правовые основы внедрения электронной цифровой подписи.

32. Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).

33. Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой.

34. Инструкция пользователя АСДЭД.

Перечень теоретических вопросов к зачету

1. Раскрыть предмет, содержание, задачи курса;
2. Раскрыть место курса среди других изучаемых дисциплин;
3. Анализ терминологии основных понятий в области делопроизводства;
4. Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами.

5. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XV – XVII вв.
6. Характерные черты делопроизводства в учреждениях России XVIII в.
7. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в. – начале XX в.
8. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века.
9. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.
10. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства.
11. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
12. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
13. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
14. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
15. Роль и место документационного обеспечения управления в современном управлении.
16. Организация службы ДОУ.
17. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
18. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации		
Знать	определения процессов использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<i>Перечень теоретических вопросов к экзамену</i> 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. 4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение. 14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
Уметь	Выделять, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;	1. Дать сравнительную характеристику трем историческим этапам делопроизводства: приказному, коллежскому и министерскому, по следующим параметрам: 1) хронологические рамки; 2) структура органов государственного управления; 3) состав и должностные обязанности делопроизводственных служащих; 4) характеристика формы документа; 5) формуляр документа (реквизиты); 6) характеристика операций в работе с документами; 7) нормативная база в работе с документами. Задание оформить в виде таблицы. 2. Перечислить основные нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления в советский период 1917-1991 гг. Описать назначение каждого документа.
Владеть	практическими навыками использования, возможностью междисциплинарного применения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;	Примерная тематика курсовых работ: 12. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 13. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 14. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 15. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 16. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 17. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 18. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		19. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 20. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 21. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 22. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике	Тест 1. Продолжите «Делопроизводство» — это.. а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. 2. Понятие «документирование» - это: а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа. 3. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует? а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная. 4. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до: а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки. 5. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки. 6. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток. 7. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления документов в организацию. 8. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа. 9. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель? а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации. 10. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 11. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя? а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя. в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, применять теоретические знания и методы исследования знания в профессиональной	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс использования теоретических знаний и методов исследования на практике. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса использования теоретических знаний и методов исследования на практике.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать теоретические знания и методы исследования на практике	ретических знаний и методов исследования на практике. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса использования теоретических знаний и методов исследования на практике.
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности использования теоретических знаний и методов исследования на практике; основными методами решения задач в области использовать теоретические знания и методы исследования на практике;	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела		
Знать	определения процессов развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Перечень теоретических вопросов к экзамену 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение. 14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.
Владеть	способами демонстрации умения анализировать ситуацию, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела;	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг	Перечень теоретических вопросов к экзамену 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. 4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопро-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		изводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение. 14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
Уметь	использовать способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, да-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	вать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесс анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
Владеть	основными методами исследования, способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов оценки истории и современного	Перечень теоретических вопросов к зачету 1. Раскрыть предмет, содержание, задачи курса; 2. Раскрыть место курса среди других изучаемых дисциплин; 3. Анализ терминологии основных понятий

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	в области делопроизводства; 4. Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами. 5. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XV – XVII вв. 6. Характерные черты делопроизводства в учреждениях России XVIII в. 7. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в. – начале XX в. 8. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 9. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. 10. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. 11. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 12. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 13. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 14. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 15. Роль и место документационного обеспечения управления в современном управлении. 16. Организация службы ДОУ. 17. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 18. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, объяснять (выявлять и строить) типичные	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	модели, приобретать знания в области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;	нения. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.
Владеть	практическими навыками использования элементов оценки, возможностью междисциплинарного применения оценки, профессиональным языком предметной области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований,	Перечень теоретических вопросов к зачету 1. Раскрыть предмет, содержание, задачи курса; 2. Раскрыть место курса среди других изу-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	определения процессов реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;	чаемых дисциплин; 3. Анализ терминологии основных понятий в области делопроизводства; 4. Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами. 5. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XV – XVII вв. 6. Характерные черты делопроизводства в учреждениях России XVIII в. 7. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в. – начале XX в. 8. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 9. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. 10. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. 11. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 12. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 13. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 14. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 15. Роль и место документационного обеспечения управления в современном управлении. 16. Организация службы ДОУ. 17. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 18. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
Уметь	выделять структурные элементы, объяснять (выявлять и строить) типичные модели,	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	приобретать знания в области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;	навыками редакторской работы. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.
Владеть	практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов информа-	Перечень теоретических вопросов к экзамену 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ционных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;	в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. 4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение. 14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
Уметь	применять основные методы исследований и приобретать знания в области компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.
Владеть	практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области компьютерной техники и информационных технологий в	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организа-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	документационном обеспечении управления и архивном деле;	ции) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;	<i>Перечень теоретических вопросов к зачету</i> 1. Раскрыть предмет, содержание, задачи курса; 2. Раскрыть место курса среди других изучаемых дисциплин; 3. Анализ терминологии основных понятий в области делопроизводства; 4. Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами. 5. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XV – XVII вв. 6. Характерные черты делопроизводства в учреждениях России XVIII в. 7. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в. – начале XX в. 8. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 9. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. 10. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. 11. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 12. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		и нормативная регламентация. 13. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 14. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 15. Роль и место документационного обеспечения управления в современном управлении. 16. Организация службы ДОУ. 17. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
Уметь	выделять технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации, объяснять (выявлять и строить) типичные модели совершенствования, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.
Владеть	способами демонстрации умения анализировать, оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законода-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	области совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;	тельной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;	ТЕСТ 1. Какие документы не регистрируются? а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю. в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения. 2. Сколько раз должны регистрироваться документы? а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза. 3. Какая форма регистрации документов не существует? а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная. 4. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 5. Регистрационно - контрольные карточки ис-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		пользуются: а) Для контроля движения внутренних документов. б) Для записи информации. в) Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. 6. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов? а) При большом документообороте. б) При малом документообороте. в) Во всех случаях. 7. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г 8. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения). а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. б) Порядковый номер документа в организации-отправителе. в) Порядковый номер документа в организации-получателе. 9. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»? а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю. б) Если документ требует исполнения и берется на контроль. в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа. 10. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа? а) Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». б) Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено». в) Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено». 11. Кто подписывает и датирует реквизит «От-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		метка об исполнении документа и направлении его в дело»? а) Руководитель организации. б) Руководитель службы документационного обеспечения управления. в) Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения. 12. Что следует сделать с исполненным документом? а) Передать руководителю. б) Вернуть составителю. в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел. 13. Когда происходит снятие документа с контроля? а) В конце календарного года. б) Только после полного исполнения документа. в) По решению исполнителя. 14. Где следует зафиксировать результат исполнения документа? а) В регистрационной карточке. б) На самом документе. в) Нигде. 15. Кто может снять документы с контроля? а) Служба безопасности организации. б) Дежурный по офису. в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель.
Уметь	выделять современные системы, объяснять (выявлять и строить) типичные модели современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ния управления и управления архивами;	
Владеть	практическими навыками использования элементов современных систем, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	ТЕСТ 1. Продолжите «Делопроизводство» — это.. а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. 2. Понятие «документирование» - это: а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа. 3. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная. 4. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до: а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки. 5. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки. 6. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют: а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток. 7. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления документов в организацию. 8. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа. 9. Какие документы не регистрируются? а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю. в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения. 10. Сколько раз должны регистрироваться документы? а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза. 11. Как устанавливается срок исполнения доку-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		мента, если его не указал руководитель? а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации. 12. Какая форма регистрации документов не существует? а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная. 13. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 14. Регистрационно - контрольные карточки используются: а) Для контроля движения внутренних документов. б) Для записи информации. в) Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. 15. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов? а) При большом документообороте. б) При малом документообороте. в) Во всех случаях. 16. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г 17. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения). а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. б) Порядковый номер документа в организации-отправителе. в) Порядковый номер документа в организации-получателе.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		18. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя? а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя. в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение. 19. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»? а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю. б) Если документ требует исполнения и берется на контроль. в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа. 20. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа? а) Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». б) Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено». в) Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено». 21. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»? а) Руководитель организации. б) Руководитель службы документационного обеспечения управления. в) Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения. 22. Что следует сделать с исполненным документом? а) Передать руководителю. б) Вернуть составителю. в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел. 23. Когда происходит снятие документа с контроля? а) В конце календарного года. б) Только после полного исполнения документа.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) По решению исполнителя. 24. Где следует зафиксировать результат исполнения документа? а) В регистрационной карточке. б) На самом документе. в) Нигде. 25. Кто может снять документы с контроля? а) Служба безопасности организации. б) Дежурный по офису. в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель. 26. Для чего на документах проставляют оттиск печати? а) Для заверения подлинности подписи должностного лица. б) Для подтверждения достоверности текста документа. в) Для обеспечения гарантии исполнения документа. 27. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью? а) Да, всегда. б) Нет, никогда. в) Нужно только гарантийное письмо. 28. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это: а) Дело. б) Индивидуальная номенклатура дел. в) Примерная номенклатура дел. 29. Как устанавливается срок хранения документов? а) По усмотрению руководителя кадровой службы. б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения». в) По приказу руководителя. 30. Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются с: а) С начальником отдела кадров. б) С руководителем организации. в) С экспертной комиссией. 31. Когда дела делят на тома (части)? а) Когда количество документов с посто-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		янным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц. б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц. в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц. 32. Когда следует раскладывать документы в дела? а) Ежедневно в течение года. б) В конце месяца. в) В конце года. 33. Куда передают документы с длительными сроками хранения, законченные делопроизводством? а) Оставляют на месте. б) Относят в кабинет начальника. в) Сдают в архив организации. 34. Какие документы относятся к документам временного хранения? а) Имеющие срок хранения до 10 лет. б) Имеющие срок хранения до 15 лет. в) Имеющие срок хранения до 20 лет. 35. Что является датой дела, содержащего распорядительную документацию? а) Не имеет значения. б) Даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. в) Расположение документов секретарем руководителя. 36. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно? а) Дата составления документа. б) Совпадение сроков хранения документов. в) Содержание документа. 37. Какие дела не передаются в архив организации? а) По личному составу. б) Имеющие срок хранения до 5 лет. в) Дела постоянного хранения. 38. Что следует обязательно удалять при обработке документов постоянного и длительного хранения? а) Все металлические скрепления. б) Подписи работников.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) Документы, созданные от руки. 39. Что вшивается в начале дела перед документами? а) Лист для заверительной записи. б) Листы внутренней описи дела. в) Лист для подписи руководителя и начальника отдела кадров. 40. Какую информацию должна содержать внутренняя опись документов дела? а) Ф.И.О. руководителя организации. б) Ф.И.О. исполнителя каждого документа. в) Сведения о порядковых номерах документов в данном описываемом деле. 41. Срок хранения документа исчисляется: а) С 1 января того года, который следует за годом окончания дела. б) С 31 декабря года окончания дела. в) С момента окончания дела. 42. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами - это: а) Оформление дела. б) Архивация. в) Экспедиция. 43. Кто проводит экспертизу ценности документов? а) Работники архива. б) Экспертная комиссия. в) Руководитель организации. 44. Экспертиза ценности документов проводится с целью: а) Учета документов в организации. б) Отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения. в) Контроля при работе с документами в организации. 45. Какие признаки используются при систематизации переписки в делах? а) Хронологический и нумерационный. б) Алфавитный и корреспондентский. в) Все перечисленные в пунктах а) и б). 46. При формировании дел приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются: а) В одном деле. б) В разных делах. в) По усмотрению руководителя организации. 47. В течение нескольких лет формируются: а) Переходящие дела.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		б) Дела с длительными сроками хранения. в) Дела выборных органов. 48. Дела по учебной деятельности образовательной организации формируются за: а) Календарный год. б) Учебный год. в) Несколько лет.
Уметь	применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, решаемые задачи. 2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель). 3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру службы ДОУ). 4. Определить функции подразделений службы ДОУ. 5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения). 6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за испол-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		нением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	Перечень теоретических вопросов к экзамену 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. 4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
Уметь	объяснять (выявлять и строить) типичные модели обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
Владеть	методами обработки документов на всех этапах документооборота,	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждении.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	систематизации, составления номенклатуры дел; способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	ях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета, экзамена и в форме выполнения и защиты курсовой работы.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме в форме коллоквиума по вопросам.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя, в процессе ее написания обучающийся развивает навыки к научной работе, закрепляя и одновременно расширяя знания, полученные при изучении курса «Организация и технология документационного обеспечения управления». При выполнении курсовой работы обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и другими литературными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

В процессе написания курсовой работы обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Для получения **зачета** по дисциплине обучающийся должен показать сформированность компетенций:

способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

способность самостоятельно работать с различными источниками информации;

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.

При сдаче **экзамена** обучающийся должен показать сформированность следующих компетенций:

способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Показатели и критерии оценивания курсовой работы:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведе-

ния и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – задание преподавателя выполнено частично, в процессе защиты работы обучающийся допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – задание преподавателя выполнено частично, обучающийся не может воспроизвести и объяснить содержание, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

Анохина С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true>. – Макрообъект.

Андреева С. Л. Управление информационными ресурсами в Российской Федерации и за рубежом [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Л. Андреева, Н. Ф. Ганцен ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим

доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3235.pdf&show=dcatalogues/1/1136954/3235.pdf&view=true>. – Макрообъект

Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - (Учебная литература для высш. и сред. проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

Великанова С. С. Архивы по личному составу [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3518.pdf&show=dcatalogues/1/1514334/3518.pdf&view=true>. - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-1154-3.

Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/410730> (дата обращения: 16.10.2020). – Режим доступа: по подписке.

Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с. (Высшее образование: Бакалавр.). ISBN 978-5-16-004491-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/395921> (дата обращения: 16.10.2020). – Режим доступа: по подписке.

Кожушкова Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true>. - Макрообъект

Макарова, А. К. Архивоведение / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0676-1. - Имеется печатный аналог.

Макарова, А. К. Основы управления архивной документацией : учебно-методическое пособие / А. К. Макарова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3884.zip&show=dcatalogues/1/1124049/3884.zip&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

в) Методические указания:

Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:

Тема 1 «Назначение курса, источники и литература»

Цель изучения: раскрыть роль и место данного курса в процессе профессиональной подготовки по документоведению и архивоведению.

- 1) Изучить учебный материал: ссылки на учебники или учебные пособия из списка литературы в квадратных скобках с указанием страниц по теме.
- 2) Раскрыть предмет, содержание и задачи курса.
- 3) Раскрыть место курса среди других изучаемых дисциплин, связь с курсами «Введение в профессию», «Документоведение», «Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности», «Современная организация государственных учреждений России» и является базовым для курса «Основы проектной деятельности», «Кадровое делопроизводство», с комплексом дисциплин, изучающих информационно-вычислительные системы, правовыми и другими учебными дисциплинами.
- 4) Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами, создании оптимальных условий работы службы документационного обеспечения управления (ДОУ), внедрении технических средств обработки документной информации.

Тема 2 «История государственного делопроизводства»

Цель изучения: анализ исторических тенденций развития делопроизводства и архивного дела.

- 1) Изучить учебный материал: ссылки на учебники или учебные пособия из списка литературы в квадратных скобках с указанием страниц по теме;
- 2) Регламентация законодательными актами XVI – XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей.

- 3) Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.
- 4) «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов.
- 5) Поиски рациональных форм организации делопроизводства в советский период. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию госаппарата.
- 6) Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.
- 7) Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 – 1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

Тема 3 «Технология и организация делопроизводства»

Цель изучения: изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов.

- Роль и место ДОУ в современном управлении. Понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.
- Организация службы ДОУ. Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.
- Организация документооборота. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.
- Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.
- Номенклатура дел организации. Подготовка нормативно-методической базы по разработке и внедрению Номенклатуры дел организации. Требования к

созданию и содержание Номенклатуры дел организации. Порядок внедрения Номенклатуры дел организации.

- Контроль исполнения документов. Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю Сроки исполнения документов. Технология контрольных операции. Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.
- Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.
- Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссии (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
- **Тема 4. Инструкция по документационному обеспечению управления.**
- Подготовка нормативно-методической базы по разработке и внедрению Инструкции по документационному обеспечению управления.
- Требования к созданию и содержанию Инструкции по документационному обеспечению управления.
- Порядок внедрения Инструкции по документационному обеспечению управления.

Тема 5: Табель и альбом форм документов в организации.

- Подготовка нормативно-методической базы по разработке и внедрению Табеля и альбома форм документов в организации.
- Требования к созданию и содержанию Табеля и альбома форм документов в организации.
- Порядок внедрения Табеля и альбома форм документов в организации.

Тема 6. Направления совершенствования документационного обеспечения управления.

- Автоматизированное рабочее место. Требования к организации автоматизированных рабочих мест в организациях для различных должностей.
- Система электронного документооборота. Требования к организации электронного документооборота. Условия внедрения электронного документооборота в организации.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

1. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
2. Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com/>
3. Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: <https://scholar.google.ru/>
4. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: <http://window.edu.ru/>
5. Российская Государственная библиотека. Каталоги <https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/>
6. Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова <http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp>
7. Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
8. Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science» <http://webofscience.com>
9. Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» <http://scopus.com>
10. Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals <http://link.springer.com/>
11. Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference <http://www.springer.com/references>
12. Информационно – правовой портал Гарант.Ру.- URL: <http://www.garant.ru/>
13. Справочная правовая система Консультант Плюс.- URL: <http://www.consultant.ru/>
14. Портал «Архивы России».- URL: <http://www.rusarchives.ru/>
15. Федеральное архивное агентство РФ.- URL: <http://archives.ru/>
16. ХРОНОС. Всемирная история в Интернете.- URL: <http://www.hrono.ru/>
17. Обобщённый электронный банк данных (ОБД), содержащий информацию о советских воинах, погибших, умерших и пропавших без вести в годы Великой Отечественной войны, а также в послевоенный период ОБД «Мемориал».- URL: <https://obd-memorial.ru/html/>
18. Электронный архив: реставрация и оцифровка архивных документов, услуги и оборудование.- URL: <https://www.elar.ru/>

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска, мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Учебные аудитории для выполнения курсового проектирования, помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.