



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГО

Т.Е. Абрамзон

03.03.2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3, 4

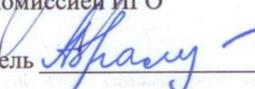
Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения
08.02.2021, протокол № 7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
03.03.2021 г. протокол № 7

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук

 И.В. Самарокова

Рецензент:
ст. менеджер (в производстве) в ПАО "ММК",  С.А.
Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

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

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Организация и технология документационного обеспечения управления входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Введение в профессию

Основы документоведения

Основы архивоведения

Основы управления организацией

Современная организация государственных учреждений России

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Документирование деятельности негосударственных организаций

Кадровое делопроизводство

Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Конфиденциальное делопроизводство

Организация работы с обращениями граждан

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота

Управление документами и записями в системе менеджмента качества

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:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-7.1	Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности

УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц 432 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 54,4 акад. часов;
- аудиторная – 12 акад. часов;
- внеаудиторная – 42,4 акад. часов
- самостоятельная работа – 361,1 акад. часов;

– подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа

– подготовка к зачёту – 7,8 акад. часа

Форма аттестации - зачет с оценкой, зачет, курсовая работа, экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Назначение курса, источники и литература. История государственного делопроизводства.								
1.1 Предмет, содержание, задачи курса. Нормативно-правовая база организации делопроизводства	3	0,5/0,5И		0,5/0,5И	24	Составление библиографического списка. Составление списка документов.	Проверка индивидуальных заданий	
1.2 Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.		0,5/0,5И		0,5/0,5И	23,7	Подготовка дополнительного материала	Опрос	
1.3 Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.		0,5/0,5И		0,5/0,5И	24	Подготовка дополнительного материала	Опрос	
1.4 Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.		0,5/0,5И		0,5/0,5И	24	Подготовка дополнительного материала	Опрос	
1.5 Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.		0,5/0,5И		0,5/0,5И	47,9	Анализ информации в сети Интернет	Опрос	
Итого по разделу		2,5/2,5И		2,5/2,5И	143,6			
Итого за семестр		4/4И		4/4И	239,4		зачёт,зао	
2. Технология и организация делопроизводства								
2.1 Роль и место ДОУ в современном управлении	3	0,5/0,5И		0,5/0,5И	47,9	Анализ информации в сети Интернет	Опрос	

2.2 Организация службы ДОУ: структура службы, кадровый и численный состав		1/1И		1/1И	47,9	Анализ информации в сети Интернет	Самоотчет	
2.3 Организация документооборота в организации, учреждении, на	4	0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Анализ возможностей СЭД	Проверка индивидуальных заданий	
2.4 Регистрация документов. Требования к организации регистрации документов.		0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Анализ возможностей СЭД	Опрос, проверка индивидуальных заданий	
2.5 Номенклатура дел организации. Порядок внедрения и ведения номенклатуры дел организации.		0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Составление макетов документов	Опрос, проверка индивидуальных заданий	
2.6 Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения документов.		0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Анализ систем контроля организаций	Опрос, проверка индивидуальных заданий	
2.7 Использование, хранение, уничтожение печатей и штампов в организации.		0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Проработка нормативной документации по теме	Защита реферативной работы	
2.8 Формирование и оперативное хранение дел в делопроизводстве		0,2/0,2И		0,2/0,2И	12,7	Аннотирование источников и литературы	Опрос, проверка индивидуальных заданий	
2.9 Инструкция по документационному обеспечению управления организации. Порядок создания, внедрения и ведения инструкции по документационному		0,2/0,2И		0,2/0,2И	13	Анализ материала по теме в сети Интернет. Создание проектов документов.	Защита проектов документов	
2.10 Экспертиза ценности документов в дело-производстве		0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Аннотирование источников и литературы по теме	Опрос, проверка индивидуальных заданий	
2.11 Табель и альбом форм документов в организации. Порядок создания и ведения табеля и альбома форм документов		0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Проработка нормативной документации по теме	Защита проектов документов	
2.12 Направления совершенствования документационного обеспечения		0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Анализ материала по теме в сети Интернет	Опрос, проверка индивидуальных заданий. Защита проектов.	
Итого по разделу		3,5/3,5И		3,5/3,5И	217,5			
Итого за семестр		2/2И		2/2И	121,7		кр, экзамен	
Итого по дисциплине		6/6И		6/6И	361,1		зачет с оценкой, зачет, курсовая работа, экзамен	

5 Образовательные 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

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

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.

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм : учебное пособие [для вузов] / составители: С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - ISBN 978-5-9967-1816-0. - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4125.pdf&show=dcatalogues/1/1535269/4125.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

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.

б) Дополнительная литература:

Балынская, Н. Р. Эффективность деятельности органов государственной власти и профессиональная этика муниципального служащего : учебное пособие / Н. Р. Балынская, М. В. Павлухина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3202.pdf&show=dcatalogues/1/1136707/3202.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). -

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 06.10.2020). – Режим доступа: по подписке.

Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002479> (дата обращения: 06.10.2020). – Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:

Тема «Назначение курса, источники и литература»

Раскрыть предмет, содержание и задачи курса. Раскрыть место курса среди других изучаемых дисциплин, связь с ранее изученными курсами и для каких дисциплин является базовым. Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами, создании оптимальных условий работы службы ДОУ, внедрении технических средств обработки документной информации.

Тема «История государственного делопроизводства»

Регламентация законодательными актами XVI – XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в советский период, Научная организация управленческого труда. Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-е гг. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), их характеристика. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 – 1990 гг.

Тема «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. Делопроизводство как функция управления и как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство.

Организация службы ДОУ. Организационные формы делопроизводства.

Организация документооборота. Определение, общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в нормативных документах. Структура, общая характеристика, объем документооборота учреждения. Автоматизированные системы документооборота.

Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ.

Номенклатура дел (НД) организации. Подготовка нормативно-методической базы по разработке и внедрению НД организации. Требования к созданию и

содержание НД организации.

Контроль исполнения документов. Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Автоматизированные системы контроля, опыт применения.

Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Понятие и основные требования. Современная нормативно-методическая база формирования дел. Правила формирования дел, принципы систематизации документов в деле.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Понятие, требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация деятельности центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссии (ЭК) учреждения. Оформление документов.

Тема "Инструкция по документационному обеспечению управления (ДОУ)."

Подготовка нормативно-методической базы по разработке и внедрению Инструкции по ДОУ.

Требования к созданию, содержанию и порядок внедрения Инструкции по ДОУ.

Тема "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, содержанию и порядок внедрения Табеля и альбома форм документов .

Тема "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.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://archives.ru> Федеральное архивное агентство РФ (Росархив)

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
Adobe Reader	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/

Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of Science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная коллекция научных протоколов по различным отраслям знаний	http://www.springerprotocols.com/
Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний	http://www.springer.com/references
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer»	https://www.nature.com/siteindex
Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный конкорциум» (НИИ)	https://archive.neicon.ru/xmlui/
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и	https://fstec.ru/normotvorcheskaya/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii
Информационная система - Банк данных угроз безопасности	https://bdu.fstec.ru/
Электронная база периодических изданий East View Information	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2

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: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

«Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»

Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:

Тема: «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: «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: «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 содержанию 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 операций. 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 «Комплексность автоматизации работы с документами»

Цель изучения: рассмотреть возможности и пути автоматизации работы с документами

Изучив данную тему студент должен:

- *знать:*

- методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;

- *уметь:*

- разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций;
- совершенствовать классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и организовывать их внедрение в учреждении;

- *обладать:*

- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации;
- методами оптимизации документопотоков.

При изучении темы необходимо:

- 1) изучить учебный материал:

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

Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой.

Инструкция пользователя АСДЭД.

Особое внимание обратить на:

- 1) Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства.
- 2) Правовые основы внедрения электронной цифровой подписи.

Для самоконтроля по теме необходимо ответить на следующие вопросы:

- 1) Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).
- 2) Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой.
- 3) Инструкция пользователя АСДЭД.
- 4) Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства.
- 5) Правовые основы внедрения электронной цифровой подписи.

План практических занятий по теме «Комплексность автоматизации работы с документами»

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

- Правовые основы работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота;
- Нормативно-методическая база организации по работе с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота.

2. Инструкция по работе с корпоративной электронной почтой.

- Требования к инструкции по работе с корпоративной электронной почтой;
- Структура инструкции по работе с корпоративной электронной почтой;
- Работа над текстом инструкции по работе с корпоративной электронной почтой.

3. Инструкция пользователя АСДЭД.

- Требования к инструкции пользователя АСДЭД;
- Структура инструкции пользователя АСДЭД;
- Работа над текстом инструкции пользователя АСДЭД.

Тема «Упорядочение организационных форм и методов работы с документами»

Цель изучения: раскрыть пути и способы упорядочения организационных форм и методов работы с документами.

Изучив данную тему студент должен:

- *знать:*

- тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;
- современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;

- *уметь:*

● выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;

● совершенствовать классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и организовывать их внедрение в учреждении;

- *обладать:*

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- методами оптимизации документопотоков.

При изучении темы необходимо:

- 1) Изучить учебный материал: Инструкция по делопроизводству: создание, внедрение. Номенклатура дел организации: анализ, корректировка, создание, внедрение. Создание Табеля и Альбома форм документов организации.

- 2) Подготовка нормативно-методической базы по внедрению Инструкции по делопроизводству.
- 3) Подготовка нормативно-методической базы по внедрению номенклатуры дел организации.
- 4) Подготовка нормативно-методической базы по внедрению Табеля и Альбома форм документов.

Для самоконтроля по теме необходимо ответить на следующие вопросы:

- Создание Инструкции по делопроизводству организации.
- Подготовка нормативно-методической базы по внедрению инструкции по делопроизводству.
- Создание номенклатуры дел организации.
- Подготовка нормативно-методической базы по внедрению номенклатуры дел организации.
- Создание Табеля и Альбома форм документов организации.
- Подготовка нормативно-методической базы по внедрению Табеля и Альбома форм документов.

План практических занятий по теме «Упорядочение организационных форм и методов работы с документами».

1. Создание Инструкции по делопроизводству организации.

- Требования к инструкции по делопроизводству;
- Содержание инструкции по делопроизводству;
- Различные подходы к построению инструкции по делопроизводству;
- Порядок оформления, согласования и утверждения инструкции по делопроизводству.

2. Анализ и совершенствование номенклатуры дел организации.

- Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел. Их регламентация в нормативно-методических материалах.
- Виды номенклатур дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
- Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов
- Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

3. Создание Табеля и Альбома форм документов организации.

- Требования к табелю форм документов;
- Содержание табеля форм документов;
- Различные подходы к построению табеля форм документов;
- Требования к альбому форм документов;
- Содержание альбома форм документов;
- Различные подходы к построению альбома форм документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<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. 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.</p> <p>12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.</p> <p>13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.</p> <p>14. Основные направления совершенствования документооборота.</p> <p>15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.</p> <p>16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.</p> <p>17. Технология контроля за исполнением документов.</p> <p>18. Организация справочно-информационной работы учреждений.</p> <p>19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.</p> <p>20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения.</p> <p>21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.</p> <p>22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.</p> <p>23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.</p> <p>24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения.</p> <p>25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.</p>
УК-6.2	Определяет приоритеты	1. Дать сравнительную характеристику трем историческим этапам делопроизводства:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<p>приказному, коллежскому и министерскому, по следующим параметрам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Задание оформить в виде таблицы.</p> <p>2. Перечислить основные нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления в советский период 1917-1991 гг. Описать назначение каждого документа.</p>
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<p>Примерная тематика курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>подразделения учреждения.</p> <p>10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.</p> <p>11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.</p>
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
УК-7.1	<p>Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Выполните данные задания в рамках своего проекта:</p> <p>Вопрос №1. Укажите, какими частями кисти выполняют передачи, ведения, броски мяча: Варианты ответов: 1. Средней частью ладони 2. Пальцами 3. Средней частью ладони и пальцами 4. Ладонями</p> <p>Вопрос №2. Назовите, какой вид спорта называют «Королевой спорта»: Варианты ответов: 1. легкая атлетика 2. художественная атлетика 3. плавание 4. спортивная гимнастика</p> <p>Вопрос №3. Что такое физическое развитие? Варианты ответов: 1. это процесс изменения форм и функций организма в течение жизни 2. это уровень развития двигательных умений, навыков, физических качеств 3. это способность организма к физическим упражнениям и нагрузкам</p> <p>Вопрос №4. Укажите упражнения, относящиеся к акробатическим: Варианты ответов: 1. перекед вперед 2. гимнастический козел 3. опорный прыжок 4. вис на перекладине</p> <p>Вопрос №5. Укажите вид бега, длина дистанции которого 42 км 195 м: Варианты ответов: 1. марафонский бег 2. кроссовый бег 3. бег с препятствиями</p> <p>Вопрос №6. Дайте определение термина «гигиена»: Варианты ответов: 1. наука о чистоте 2. наука о активный отдых 3. наука о здоровье 4. наука о закалки</p> <p>Вопрос №7. В честь какого бога проводились античные Олимпийские игры: Варианты ответов: 1. Аполлона — бога света, музыки и поэзии 2. Зевса — повелителя богов и людей 3. Посейдона</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>— богов морей 4. Диониса — бога вина и виноробсва</p> <p>Вопрос №8. Назовите год, который считают датой проведения первых Олимпийских игр Древней Греции: Варианты ответов: 1. 200 г. н.э. 2. 776 г. до н.э. 3. 1050 г. до н.э. 4. 135 г. до н.э.</p> <p>Вопрос №9. Назовите наиболее экономный и скоростной способ плавания: Варианты ответов: 1. Кроль на груди 2. Кроль на спине 3. Баттерфляй 4. Брасс</p> <p>Вопрос №10. Назовите год создания игры в волейбол: Варианты ответов: 1. 1885г. 2. 1910 г. 3. 1895 г. 4. 1875 г.</p> <p>Вопрос №11. Какой возраст является наиболее благоприятным для развития силы? Варианты ответов: 1. 11-12 лет 2. 16-18 лет 3. 13-15 лет</p> <p>Вопрос №12. Физические упражнения — это.... Варианты ответов: 1. Занятия спортом 2. Элементарные движения, составленные из них двигательные действия и их комплексы, систематизированные в целях физического развития 3. Бег, метание, стрельба из лука, футбол, волейбол 4. Выполнение упражнений с максимальным усилием</p> <p>Вопрос №13. Из каких фаз состоит бег на короткие дистанции? Варианты ответов: 1. стартование, разгон, финиширование;старт 2. стартовый разбег, бег по дистанции, финишныйрывок 3. набор скорости, финиш 4. стартовый разгон, бег вперёд, финишный толчок</p> <p>Вопрос №14. Укажите, как называется положение на снаряде, при котором плечи находятся ниже хвата: Варианты ответов: 1. Выс 2. Мах 3. Упор</p> <p>Вопрос №15. При интенсивных физических нагрузках в крови накапливаются кислые соединения и для создания в буферной системе необходимого избытка щелочных запасов требуется пища, содержащая ...</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Варианты ответов: 1. Минеральные элементы (кальций, фосфор, железо, фтор) 2. Овощи, фрукты, молоко 3. Сахар, крупы, картофель</p> <p>Вопрос №16. Укажите физические способности человека ... Варианты ответов:</p> <p>1. Силовые, скоростные, координационные, выносливость, гибкость 2. Растягивающие, аэробные, анаэробные, смешанные 3. Стимулирующие, коммуникативные, планирующие</p> <p>Вопрос №17. Чем отличается техника бега на короткие дистанции от техники бега на средние и длинные дистанции? Варианты ответов:</p> <p>1. наклоном головы 2. работой рук 3. постановкой стопы на дорожку</p> <p>Вопрос №18. Какая способность развивается с помощью упражнений, выполняемых с максимальной скоростью? Варианты ответов:</p> <p>1. Гибкость 2. Скоростная 3. Общая выносливость</p> <p>Вопрос №19. Какой принцип не относится к принципам занятий физическими упражнениями? Варианты ответов:</p> <p>1. Сознание 2. Трудолюбие 3. Активность 4. Доступность</p> <p>Вопрос №20. При каком виде физических упражнений происходит массаж межпозвоночных дисков? Варианты ответов:</p> <p>1. Шпагат 2. Ходьба 3. Метание</p> <p>Вопрос №21. Где возникли первые формы организованного физического воспитания? Варианты ответов:</p> <p>1. Древний Египет 2. Древняя Греция 3. Китай</p> <p>Вопрос №22. Укажите, кто имел право участвовать в олимпийских соревнованиях в Древней Греции: Варианты ответов:</p> <p>1. Все желающие 2. Состоятельные греки 3. Женщины</p> <p>Вопрос №23. Какой возраст является наиболее благоприятным для развития скорости? Варианты ответов: 1. 15-16 лет 2. 10-12 лет 3. 7-9 лет</p> <p>Вопрос №24. Выберите правильное формирование закона равновесия: Варианты ответов:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>1. Приход и затрат энергии 2. Приход энергии 3. Затраты энергии 4. Баланс энергии</p> <p>Вопрос №25. Нецелесообразно перед тренировочными нагрузками употреблять ...</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>1. Углеводы 2. Жиры 3. Витамины 4. Продукты повышенной биологической ценности</p>
УК-7.2	<p>Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>	<p>Выполнение реферата для формирования в рамках группового проекта:</p> <p>1. Формы самостоятельных занятий физическими упражнениями. 2. Оздоровительная физическая культура и ее формы. Влияние оздоровительной физической культуры на организм. 3. Атлетическая гимнастика и ее влияние на организм человека. 4. Бег, как средство укрепления здоровья. 5. Научная организация труда: утомление, режим, гиподинамия, работоспособность, двигательная активность, самовоспитание. 6. Гигиенические и естественные факторы природы: режим труда и отдыха; биологические ритмы и сон; наука о весе тела и питании человека. 7. Формирование двигательных умений и навыков. 8. Воспитание основных физических качеств человека (определение понятия, методика воспитания качества). 9. Основы спортивной тренировки. 10. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. 11. Организм, как единая саморазвивающаяся и саморегулирующаяся биологическая система. 12. Анатомо-морфологические особенности и основные физиологические функции организма. 13. Внешняя среда и ее воздействие на организм человека. 14. Функциональная активность человека и взаимосвязь физической и умственной деятельности. 15. Утомление при физической и умственной работе. Восстановление. 16. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. 17. Организация физического воспитания.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	<p>Презентация для формирования здорового образа жизни в рамках работы над проектом и процессе его реализации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Социальная значимость физической культуры и спорта. 2. Современное состояние физической культуры и спорта в России. 3. Физическая культура личности. 4. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования. 5. Организм человека как единая саморегулирующаяся и саморазвивающаяся биологическая система. 6. Использование средств физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. 7. Развитие двигательных функций организма как средство повышения устойчивости к различным условиям внешней среды. 8. Воздействие природных и социально-экологических факторов на организм человека. 9. Здоровье человека как ценность. Факторы его определяющие. 10. Взаимосвязь физической культуры студента и его образ жизни. 11. Здоровый образ жизни студента и его составляющие. 12. Физическое самовоспитание и самосовершенствование как составляющая здорового образа жизни. 13. Новые и нетрадиционные виды спорта. 14. Оздоровительная аэробика и её основные виды. 15. Оздоровительные особенности занятий игровыми видами спорта (на примере волейбола, баскетбола, футбола и т.д.) 16. Спортивный и оздоровительный туризм
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;		
ОПК-2.1	Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности	<p>Перечень теоретических вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века.</p> <p>5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.</p> <p>6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.</p> <p>7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.</p> <p>9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.</p> <p>10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.</p> <p>11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.</p>
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	<p>Подготовить сообщение по одной из тем:</p> <p>1. Роль и место ДОУ в современном управлении.</p> <p>2. Управленческая деятельность и делопроизводство.</p> <p>3. Значение документов для реализации управленческих решений.</p> <p>4. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.</p> <p>5. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>применения ВТ.</p> <p>6. Технология контрольных операций в системе управления документами.</p> <p>7. Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).</p> <p>8. Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства.</p> <p>9. Нормативно-методическая база организации по работе с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота.</p> <p>10. Инструкция по делопроизводству: создание, внедрение.</p> <p>11. Номенклатура дел организации: анализ, корректировка, создание, внедрение.</p> <p>12. Создание Табеля и Альбома форм документов организации.</p>
ОПК-2.3	<p>Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации</p>	<p>Вопросы к курсу:</p> <p>1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв.</p> <p>2. Характерные черты делопроизводства XVIII в.</p> <p>3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века.</p> <p>4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века.</p> <p>5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.</p> <p>6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.</p> <p>7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.</p> <p>9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.</p> <p>10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.</p> <p>11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.</p> <p>12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.</p> <p>13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.</p> <p>14. Основные направления совершенствования документооборота.</p> <p>15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.</p> <p>16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.</p> <p>17. Технология контроля за исполнением документов.</p> <p>18. Организация справочно-информационной работы учреждений.</p> <p>19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.</p> <p>20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения.</p> <p>21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>22. Анализ и создание Инструкции по делопроизводству организации. Нормативно-правовая база по созданию и внедрению инструкции по делопроизводству.</p> <p>23. Создание Табеля и Альбома форм документов организации. Нормативно-методическая база по внедрению Табеля и Альбома форм документов.</p> <p>24. Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства. Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).</p> <p>25. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.</p> <p>26. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.</p> <p>27. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения.</p> <p>28. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив</p>
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	<p style="text-align: center;">Тест</p> <p>1. Продолжите «Делопроизводство» — это..</p> <p>а) Система хранения документов.</p> <p>б) Составление документов.</p> <p>в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</p> <p>2. Понятие «документирование» - это:</p> <p>а) Оформление документа.</p> <p>б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам.</p> <p>в) Исполнение документа.</p> <p>3. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует?</p> <p>а) Прямая.</p> <p>б) Централизованная.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>в) Смешанная.</p> <p>4. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:</p> <p>а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки.</p> <p>5. Какие документопотоки по направлению не существуют?</p> <p>а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки.</p> <p>6. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:</p> <p>а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток.</p> <p>7. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?</p> <p>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.</p> <p>8. С чего начинается исполнение документа?</p> <p>а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа.</p> <p>9. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель?</p> <p>а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации.</p> <p>10. Какие этапы не проходят исходящие документы?</p> <p>а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением.</p> <p>11. Если в резолюции указано</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?</p> <p>а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым.</p> <p>б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя.</p> <p>в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.</p>
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	<p>1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации.</p> <p>3. Подберите нормативные документы, содержащие правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации.</p> <p>4. Укажите сферу действия нормативных документов, содержащих правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации.</p>
ОПК-3.3	Работает корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	<p>с Примерная тематика курсовых работ:</p> <p>1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.</p> <p>2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.</p> <p>3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг.</p> <p>4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации)</p> <p>6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).</p> <p>7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).</p> <p>8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.</p> <p>9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения.</p> <p>10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.</p> <p>11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.</p>
<p>ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>		
ОПК-5.1	Использует приемы анализа, систематизации, унификации и статистической обработки потоков информации и содержательно значимых эмпирических данных	<p><i>Перечень теоретических вопросов к экзамену</i></p> <p>1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв.</p> <p>2. Характерные черты делопроизводства XVIII в.</p> <p>3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века.</p> <p>4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века.</p> <p>5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.</p> <p>6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.</p> <p>7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.</p> <p>9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.</p> <p>10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.</p> <p>11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.</p> <p>12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.</p> <p>13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.</p> <p>14. Основные направления совершенствования документооборота.</p> <p>15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.</p> <p>16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.</p> <p>17. Технология контроля за исполнением документов.</p> <p>18. Организация справочно-информационной работы учреждений.</p> <p>19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.</p> <p>20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения.</p> <p>21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>формирования в дела документов отдельных категорий.</p> <p>22. Анализ и создание Инструкции по делопроизводству организации. Нормативно-правовая база по созданию и внедрению инструкции по делопроизводству.</p> <p>23. Создание Табеля и Альбома форм документов организации. Нормативно-методическая база по внедрению Табеля и Альбома форм документов.</p> <p>24. Нормативно-правовая база организации по внедрению автоматизированных систем делопроизводства. Регламентация работы с документами в автоматизированной системе делопроизводства и электронного документооборота (АСДЭД).</p> <p>25. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.</p> <p>26. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.</p> <p>27. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения.</p> <p>28. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.</p>
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	<p>1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в организации/ учреждения/ предприятия. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в организации/ учреждения/ предприятия.</p> <p>3. Создать макеты документов, сопровождающих процесс информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в организации/ учреждения/ предприятия.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	<p>Примерная тематика курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

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 с оценкой, зачета, экзамена и в форме выполнения и защиты курсовой работы.

Зачет с оценкой и зачет по данной дисциплине проводится в устной форме в форме коллоквиума по вопросам или выставляется по результатам работы студента на образовательном портале.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание. Оценка выставляется с учетом результатов работы студента на образовательном портале.

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:

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

– на оценку **«зачтено»** – обучающийся демонстрирует высокий или средний уровень сформированности компетенций, знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях решения профессиональных задач.

– на оценку **«не зачтено»** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

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

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

– 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.

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

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

– 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 воспроизведения 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.