



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

14.02.2023 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
2023 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)

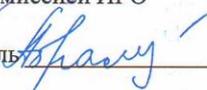
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

31.01.2022, протокол № 7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО

01.02.2022 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук  И.В. Самарокова

Рецензент:

 ст. менеджер (в промышленности) в ПАО "ММК" ,
С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 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 2028 - 2029 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, личного 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;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час
- подготовка к зачёту – 7,8 акад. час

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	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
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	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

1.3 Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.		0,5/0,5И		0,5/0,5И	24	Подготовка дополнительного материала	Опрос	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.4 Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.		0,5/0,5И		0,5/0,5И	24	Подготовка дополнительного материала	Опрос	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
1.5 Становление и развитие делопроизводства советских государственных учреждениях.		0,5/0,5И		0,5/0,5И	47,9	Анализ информации в сети Интернет	Опрос	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
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	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

2.2 Организация службы ДОУ: структура службы, кадровый и численный состав			1/1И		1/1И	47,9	Анализ информации в сети Интернет	Самоотчет	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.3 Организация документооборота в организации, учреждении, на предприятии			0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Анализ возможностей СЭД	Проверка индивидуальных заданий	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.4 Регистрация документов. Требования к регистрации документов. Регистрационные формы.	4		0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Анализ возможностей СЭД	Опрос, проверка индивидуальных заданий	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
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	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3

<p>2.6 Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения документов.</p>		0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Анализ систем контроля организаций	Опрос, проверка индивидуальных заданий	<p>УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3</p>
<p>2.7 Использование, хранение, уничтожение печатей и штампов в организации.</p>		0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Проработка нормативной документации по теме	Защита реферативной работы	<p>УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3</p>
<p>2.8 Формирование и оперативное хранение дел в делопроизводстве</p>		0,2/0,2И		0,2/0,2И	12,7	Аннотирование источников и литературы	Опрос, проверка индивидуальных заданий	<p>УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3</p>
<p>2.9 Инструкция по документационному обеспечению управления организации. Порядок создания, внедрения и ведения инструкции по документационному обеспечению управления.</p>		0,2/0,2И		0,2/0,2И	13	Анализ материала по теме в сети Интернет. Создание проектов документов.	Защита проектов документов	<p>УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3</p>

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 инди-видуальных заданий	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.11 Табель и альбом форм документов в организации. Порядок создания и ведения табеля и альбома форм документов организации.	0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Проработка нормативной документации по теме	Защита проектов документов	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
2.12 Направления совершенствования документационного обеспечения управления.	0,2/0,2И		0,2/0,2И	12	Анализ материала по теме в сети Интернет	Опрос, проверка индивидуальных заданий. Защита проектов.	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-7.1, УК-7.2, УК-7.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3
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:

Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.04.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

Анохина, С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Приложение 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

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

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
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
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

Электронная база периодических изданий East View Information	https://dlib.eastview.com/
Информационная система - Банк данных угроз безопасности	https://bdu.fstec.ru/
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и	https://fstec.ru/normotvorcheskaya/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii
Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный концорциум» (НИИ)	https://archive.neicon.ru/xmlui/
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer	https://www.nature.com/siteindex
Международная база полнотекстовых журналов Springer	http://link.springer.com/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология.	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

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 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 обЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности

Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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
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	<p><i>Перечень теоретических вопросов к экзамену</i></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 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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:	<p>Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>1. Дать сравнительную характеристику трем историческим этапам делопроизводства: 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);

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>6) характеристика операций в работе с документами;</p> <p>7) нормативная база в работе с документами.</p> <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 подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
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	<p>Тест</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Продолжите «Делопроизводство» — это.. а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	условий реализации профессиональной деятельности	<p>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> <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.</p> <p>б) Подшивки в дело.</p> <p>в) Завершения исполнения или отправки.</p> <p>5. Какие документопотоки по направлению не существуют?</p> <p>а) Горизонтальные потоки.</p> <p>б) Вертикальные потоки.</p> <p>в) Спиральные потоки.</p> <p>6. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:</p> <p>а) Входящий документопоток.</p> <p>б) Исходящий документопоток.</p> <p>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.</p> <p>б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию.</p> <p>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.</p> <p>б) С совещания в кабинете руководителя.</p> <p>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.</p> <p>б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов.</p> <p>в) В зависимости от ситуации.</p> <p>10. Какие этапы не проходят</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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 несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?</p> <p>а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя. в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.</p>
УК-7.2	<p>Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>	<p>1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс использования теоретических знаний и методов исследования на практике. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса использования теоретических знаний и методов исследования на практике.</p> <p>3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса использования теоретических знаний и методов исследования на практике.</p>
УК-7.3	<p>Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>	<p>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> <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</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>		
<p>ОПК-2.1</p>	<p>Определяет цели и задачи управления в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<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 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>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<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> <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>
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	<p>1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесс</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.</p> <p>3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесса владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.</p>
ОПК-2.3	<p>Умеет идентифицировать требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации</p>	<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.
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения		
ОПК-3.1	<p>Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой</p>	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	формой	<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. 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</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>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>
ОПК-3.2	<p>Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации</p>	<p>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.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.</p> <p>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.</p>
ОПК-3.3	<p>Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в</p>	<p>Примерная тематика курсовых работ:</p> <p>1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	<ol style="list-style-type: none"> 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.
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	<p><i>Перечень теоретических вопросов к зачету</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>учреждений России в первой половине XIX в. – начале XX в.</p> <p>8. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века.</p> <p>9. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.</p> <p>10. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства.</p> <p>11. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.</p> <p>12. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.</p> <p>13. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).</p> <p>14. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.</p> <p>15. Роль и место документационного обеспечения управления в современном управлении.</p> <p>16. Организация службы ДОУ.</p> <p>17. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.</p> <p>18. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.</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 оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса оценивания истории и современного</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</p> <p>3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</p>
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, 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 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.