



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
Л.Н. Санникова

06.02.2025 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
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	2, 3, 4
Семестр	4, 5, 6, 7

Магнитогорск
2025 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

24.01.2025, протокол № 5

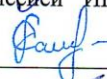
Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

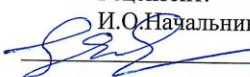
Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук



И.В. Самарокова

Рецензент:

И.О. Начальника отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех",
 С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

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

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

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

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

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 документооборота 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 – 211 акад. часов;
- аудиторная – 188 акад. часов;
- внеаудиторная – 23 акад. часов;
- самостоятельная работа – 185,3 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

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

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	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								
1.1 Предмет, содержание, задачи курса. Нормативно - правовая база организации делопроизводства	4	2		4	6	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.		1		2	8	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.		1		2	8	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.	4	1		2	8	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 в советских государственных учреждениях.		2		4	8	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		7		14	38			
Итого за семестр		17		34	52,05		зао	
2. Технология и организация делопроизводства								
2.1 Роль и место ДОУ в современном управлении	4	2		4	7	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		8		16	7,05	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	5	6		12/4И	16	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 организации регистрации документов. Регистрационные формы.		8		14/6И	16	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 Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения документов.		4		10/4И	17	Анализ систем контроля организаций	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
2.6 Номенклатура дел организации. Порядок внедрения и ведения номенклатуры дел организации.	6	6		12/4И	20,05	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
2.7 Использование, хранение, уничтожение печатей и штампов в организации.		4		8/4И	18	Проработка нормативной документации по теме	Защита реферативной работы	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
2.8 Формирование и оперативное хранение дел в делопроизводстве	6	7		14/6И	18	Аннотирование источников и литературы	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
2.9 Инструкция по документационному обеспечению управления организации. Порядок создания, внедрения и ведения инструкции по документационному обеспечению управления.	7	8		8/6И	8	Анализ материала по теме в сети Интернет. Создание проектов документов.	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
2.10 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве		2		4/4И	6,2	Аннотирование источников и литературы по теме	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
2.11 Табель и альбом форм документов в организации. Порядок создания и ведения табеля и альбома форм документов организации.		4		2/2И	8	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.		2		2/2И	6	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		61		106/42 И	147,3			
Итого за семестр		16		16/14И	28,2		экзамен,кр	
Итого по дисциплине		68		120/42 И	185,3		зачет с оценкой, зачет, экзамен, курсовая работа	

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

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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2866> (дата обращения: 14.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560116> (дата обращения: 02.04.2025)

Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003590-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1836610> (дата обращения: 02.04.2025). — Режим доступа: по подписке.

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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20341> (дата обращения: 30.06.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20363> (дата обращения: 03.07.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM-

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 : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2103130> (дата обращения: 02.04.2025). – 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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 28.09.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

Анохина, С. А. Выпускная квалификационная работа : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)- Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/1443> (дата обращения: 30.05.2023). - 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://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20341> (дата обращения: 30.06.2023). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-

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 ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Adobe Reader	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
----------------	--------

Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Информационная система - Банк данных угроз безопасности информации ФСТЭК России	https://bdu.fstec.ru/?ysclid=lujkqy7cnw630508962
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и подготовленные проекты документов по технической защите информации ФСТЭК России	https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty-tzi?ysclid=lujknksfy724757053
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	https://www.nature.com/siteindex
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
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 (тип6), 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 (тип6), 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.

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	<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 делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение. 14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	1. Дать сравнительную характеристику трем историческим этапам делопроизводства: приказному, коллежскому и министерскому, по следующим параметрам: 1) хронологические рамки; 2) структура органов государственного управления; 3) состав и должностные обязанности делопроизводственных служащих;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4) характеристика формы документа; 5) формуляр документа (реквизиты); 6) характеристика операций в работе с документами; 7) нормативная база в работе с документами. Задание оформить в виде таблицы. 2. Перечислить основные нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления в советский период 1917-1991 гг. Описать назначение каждого документа.
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
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	Тест 1. Продолжите «Делопроизводство» — это.. а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. 2. Понятие «документирование» - это: а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа. 3. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует? а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная. 4. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до: а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки. 5. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки. 6. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют: а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток. 7. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		документов в организацию. 8. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении документа. 9. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель? а) По решению секретаря. б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов. в) В зависимости от ситуации. 10. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 11. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя? а) Лицо, указанное в списке исполнителей первым. б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя. в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.
УК-7.2	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс использования теоретических знаний и методов исследования на практике. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса использования теоретических знаний и методов исследования на практике. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса использования теоретических знаний и методов исследования на практике. ТЕСТ 1. Какие документы не регистрируются?

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		а) Документы, на которых нет почтовых марок. б) Документы, адресованные руководителю. в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения. 2. Сколько раз должны регистрироваться документы? а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза. 3. Какая форма регистрации документов не существует? а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная. 4. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением. 5. Регистрационно - контрольные карточки используются: а) Для контроля движения внутренних документов. б) Для записи информации. в) Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. 6. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов? а) При большом документообороте. б) При малом документообороте. в) Во всех случаях. 7. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г 8. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения). а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		б) Порядковый номер документа в организации-отправителе. в) Порядковый номер документа в организации-получателе. 9. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»? а) Если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю. б) Если документ требует исполнения и берется на контроль. в) Когда секретарь боится забыть срок исполнения документа. 10. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа? а) Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». б) Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено». в) Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено». 11. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»? а) Руководитель организации. б) Руководитель службы документационного обеспечения управления. в) Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения. 12. Что следует сделать с исполненным документом? а) Передать руководителю. б) Вернуть составителю. в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел. 13. Когда происходит снятие документа с контроля? а) В конце календарного года. б) Только после полного исполнения документа.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) По решению исполнителя. 14. Где следует зафиксировать результат исполнения документа? а) В регистрационной карточке. б) На самом документе. в) Нигде. 15. Кто может снять документы с контроля? а) Служба безопасности организации. б) Дежурный по офису. в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации). 7. Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации). 8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования. 9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения. 10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
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	Перечень теоретических вопросов к экзамену 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. 4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение. 14. Основные направления совершенствования документооборота.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
ОПК-2.2	Использует основные методы и приемы организации, планирования, мотивации, координации и контроля процессов в сфере своей профессиональной деятельности	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.
ОПК-2.3	Умеет идентифицировать	Примерная тематика курсовых работ:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	требования нормативно-правовой среды к своей профессиональной деятельности и деятельности организации	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	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	Перечень теоретических вопросов к экзамену 1. Характеристика делопроизводства в учреждениях Русского централизованного государства XV –XVII вв. 2. Характерные черты делопроизводства XVIII в. 3. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX века. 4. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 5. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность. 6. Проблемы совершенствования

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 7. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 8. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения. 11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ. 12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота. 13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение. 14. Основные направления совершенствования документооборота. 15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации. 16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов. 17. Технология контроля за исполнением документов. 18. Организация справочно-информационной работы учреждений. 19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. 20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения. 21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий. 22. Экспертиза ценности документов в

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		делопроизводстве. Задачи и порядок проведения. 23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы. 24. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения. 25. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса процесс анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России. 3. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг. 4. Исследование нормативной и законодательной базы конкретной сферы деятельности. 5. Анализ локальных актов организации (на примере локальных актов конкретной организации) 6. Анализ структуры и функций службы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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	<i>Перечень теоретических вопросов к зачету</i> 1. Раскрыть предмет, содержание, задачи курса; 2. Раскрыть место курса среди других изучаемых дисциплин; 3. Анализ терминологии основных понятий в области делопроизводства; 4. Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами. 5. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XV – XVII вв. 6. Характерные черты делопроизводства в учреждениях России XVIII в. 7. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в. – начале XX в. 8. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX – начале XX века. 9. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. 10. Работа органов рабоче-крестьянской инспекции по рационализации делопроизводства. 11. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		12. Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация. 13. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов. Характеристика государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 14. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения. 15. Роль и место документационного обеспечения управления в современном управлении. 16. Организация службы ДОУ. 17. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений. 18. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
ОПК-5.2	Выделяет и систематизирует смысловые конструкции в текстах источников, составляет и редактирует тексты служебных документов	1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. Дать сравнительный анализ понятий. 2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. 3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.
ОПК-5.3	Владеет навыками рациональной информационно-поисковой работы для ведения научных исследований	Примерная тематика курсовых работ: 1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России. 2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		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.