



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

01.02.2022 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
2022 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 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

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

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

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

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

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

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

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

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

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

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

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

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

Введение в профессию

Основы документоведения

Основы архивоведения

Основы управления организацией

Современная организация государственных учреждений России

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

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Документирование деятельности негосударственных организаций

Кадровое делопроизводство

Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Конфиденциальное делопроизводство

Организация работы с обращениями граждан

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота

Управление документами и записями в системе менеджмента качества

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

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

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

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

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

- контактная работа – 54,4 акад. часов;
- аудиторная – 12 акад. часов;
- внеаудиторная – 42,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 361,1 акад. часов;
- 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 | | 0,5 | 24 | Составление библиографического списка. Составление списка документов. | Проверка индивидуальных заданий | |
| 1.2 Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв. | | 0,5 | | 0,5 | 23,7 | Подготовка дополнительного материала | Опрос | |
| 1.3 Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. | | 0,5 | | 0,5 | 24 | Подготовка дополнительного материала | Опрос | |
| 1.4 Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв. | | 0,5 | | 0,5 | 24 | Подготовка дополнительного материала | Опрос | |
| 1.5 Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях. | | 0,5 | | 0,5 | 47,9 | Анализ информации в сети Интернет | Опрос | |
| Итого по разделу | | 2,5 | | 2,5 | 143,6 | | | |
| Итого за семестр | | 4 | | 4 | 239,4 | | зачёт, зао | |
| 2. Технология и организация делопроизводства | | | | | | | | |
| 2.1 Роль и место ДОУ в современном управлении | 3 | 0,5 | | 0,5 | 47,9 | Анализ информации в сети Интернет | Опрос | |
| 2.2 Организация службы ДОУ: структура службы, кадровый и численный состав | | 1 | | 1 | 47,9 | Анализ информации в сети Интернет | Самоотчет | |

| | | | | | | | |
|---|-----|---|-----|-------|---|--|--|
| 2.3 Организация документооборота в организации, на учреждении, | 0,2 | | 0,2 | 12 | Анализ возможностей СЭД | Проверка индивидуальных заданий | |
| 2.4 Регистрация документов. Требования к регистрации документов. Регистрационные формы. | 0,2 | | 0,2 | 12 | Анализ возможностей СЭД | Опрос, проверка индивидуальных заданий | |
| 2.5 Номенклатура дел организации. Порядок внедрения и ведения номенклатуры дел организации. | 0,2 | | 0,2 | 12 | Составление макетов документов | Опрос, проверка индивидуальных заданий | |
| 2.6 Контроль исполнения документов. Организация контроля исполнения документов. | 0,2 | | 0,2 | 12 | Анализ систем контроля организаций | Опрос, проверка индивидуальных заданий | |
| 2.7 Использование, хранение, уничтожение печатей и штампов в организации. | 0,2 | | 0,2 | 12 | Проработка нормативной документации по теме | Защита реферативной работы | |
| 2.8 Формирование и оперативное хранение дел в делопроизводстве | 0,2 | 4 | 0,2 | 12,7 | Аннотирование источников и литературы | Опрос, проверка индивидуальных заданий | |
| 2.9 Инструкция по документационному обеспечению управления организации. Порядок создания, внедрения и ведения инструкции по документационному обеспечению управления. | 0,2 | | 0,2 | 13 | Анализ материала по теме в сети Интернет. Создание проектов документов. | Защита проектов документов | |
| 2.10 Экспертиза ценности документов в дело-производстве | 0,2 | | 0,2 | 12 | Аннотирование источников и литературы по теме | Опрос, проверка индивидуальных заданий | |
| 2.11 Табель и альбом форм документов в организации. Порядок создания и ведения табеля и альбома форм документов организации. | 0,2 | | 0,2 | 12 | Проработка нормативной документации по теме | Защита проектов документов | |
| 2.12 Направления совершенствования документационного обеспечения управления. | 0,2 | | 0,2 | 12 | Анализ материала по теме в сети Интернет | Опрос, проверка индивидуальных заданий. Защита проектов. | |
| Итого по разделу | 3,5 | | 3,5 | 217,5 | | | |
| Итого за семестр | 2 | | 2 | 121,7 | | кр,экзамен | |
| Итого по дисциплине | 6 | | 6 | 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 | бессрочно |
| FAR Manager | свободно | бессрочно |
| Adobe Reader | свободно | бессрочно |

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| Название курса | Ссылка |
|--|---|
| Российская Государственная библиотека. Каталоги | https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/ |
| Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова | https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru |
| Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент | http://ecsocman.hse.ru/ |

| | |
|---|---|
| Университетская информационная система | https://uisrussia.msu.ru |
| Международная реферативная и полнотекстовая справочная | http://scopus.com |
| Международная база полнотекстовых журналов | http://link.springer.com/ |
| Международная коллекция научных протоколов по | http://www.springerprotocols.com/ |
| Международная база справочных изданий по всем | http://www.springer.com/references |
| Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий | https://www.nature.com/siteindex |
| Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный | https://archive.neicon.ru/xmlui/ |
| Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические | https://fstec.ru/normotvorcheskaya/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii |
| Информационная система - Банк данных угроз | https://bdu.fstec.ru/ |
| Электронная база периодических изданий East | https://dlib.eastview.com/ |
| Национальная информационно-аналитическая система – Российский | URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp |
| Поисковая система Академия Google (Google Scholar) | URL: https://scholar.google.ru/ |
| Информационная система - Единое окно доступа к | URL: http://window.edu.ru/ |

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

«Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»

Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:

Тема: «Назначение курса, источники и литература»

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

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

Тема: «История государственного делопроизводства»

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

- 1) Изучить учебный материал: ссылки на учебники или учебные пособия из списка литературы в квадратных скобках с указанием страниц по теме;
- 2) Регламентация законодательными актами XVI – XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей.
- 3) Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства.
- 4) «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов.
- 5) Поиски рациональных форм организации делопроизводства в советский период. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию госаппарата.
- 6) Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.

- 7) Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 – 1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами.

Тема: «Технология и организация делопроизводства»

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

- Роль и место ДОУ в современном управлении. Понятие «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.
- Организация службы ДОУ. Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.
- Организация документооборота. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.
- Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.
- Номенклатура дел организации. Подготовка нормативно-методической базы по разработке и внедрению Номенклатуры дел организации. Требования к созданию и содержанию Номенклатуры дел организации. Порядок внедрения Номенклатуры дел организации.
- Контроль исполнения документов. Формирование требований к организации контроля исполнения документов в делопроизводстве. Задачи делопроизводственной службы по контролю исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операции. Автоматизированные системы контроля за сроками исполнения документов, опыт их применения.
- Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования документов различных категорий в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.
- Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссии (ЭК) учреждения. Положения об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

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

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | | <p>регламентирующих делопроизводство учреждения.</p> <p>11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.</p> <p>12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.</p> <p>13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.</p> <p>14. Основные направления совершенствования документооборота.</p> <p>15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.</p> <p>16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.</p> <p>17. Технология контроля за исполнением документов.</p> <p>18. Организация справочно-информационной работы учреждений.</p> <p>19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.</p> <p>20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения.</p> <p>21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.</p> <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> |
| Уметь | Выделять, объяснять (выявлять и | 1. Дать сравнительную характеристику |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|---|
| | <p>строить) типичные модели, приобретать знания в области основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> | <p>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); 6) характеристика операций в работе с документами; 7) нормативная база в работе с документами. <p>Задание оформить в виде таблицы.</p> <p>2. Перечислить основные нормативно-методические документы в сфере документационного обеспечения управления в советский период 1917-1991 гг. Описать назначение каждого документа.</p> |
| <p>Владеть</p> | <p>практическими навыками использования, возможностью междисциплинарного применения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</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 |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|--|
| | | контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве. 11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве. |
| ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике | | |
| Знать | основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике | <p>Тест</p> <p>1. Продолжите «Делопроизводство» — это..</p> <p>а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</p> <p>2. Понятие «документирование» - это:</p> <p>а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа.</p> <p>3. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует?</p> <p>а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная.</p> <p>4. Закончите начатое предложение: Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до:</p> <p>а) Передачи на исполнение. б) Подшивки в дело. в) Завершения исполнения или отправки.</p> <p>5. Какие документопотоки по направлению не существуют?</p> <p>а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки.</p> <p>6. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:</p> <p>а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток.</p> <p>7. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям?</p> <p>а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|--|---|
| | | <p>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 исходящие документы?</p> <p>а) Составление проекта документа.</p> <p>б) Регистрация.</p> <p>в) Прием и первичная обработка.</p> <p>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.</p> <p>б) Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя.</p> <p>в) Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение.</p> |
| Уметь | <p>распознавать эффективное решение от неэффективного, применять теоретические знания и методы исследования знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать теоретические знания и методы исследования на практике</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> |
| Владеть | <p>практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности использования</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 |
|---|--|---|
| | теоретических знаний и методов исследования на практике; основными методами решения задач в области использовать теоретические знания и методы исследования на практике; | <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 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> |
| ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | | |
| Знать | определения процессов развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела | <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</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты | Оценочные средства |
|---------------------------------|------------------------|--|
| | | <p>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 контроля за исполнением документов.</p> <p>17. Технология контроля за исполнением документов.</p> <p>18. Организация справочно-информационной работы</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|--|--|
| | | <p>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> |
| Уметь | <p>выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.</p> | <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 владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.</p> <p>3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.</p> |
| Владеть | <p>способами демонстрации умения анализировать ситуацию, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела;</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</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|--|---|--|
| | | <p>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 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>ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> | | |
| <p>Знать</p> | <p>основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг</p> | <p>Перечень теоретических вопросов к экзамену</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</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | | <p>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 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</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|---|
| | | <p>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> |
| Уметь | <p>использовать способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.</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> |
| Владеть | <p>основными методами исследования, способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной</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> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | <p>среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.</p> | <p>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.</p> |
| <p>ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p> | | |
| <p>Знать</p> | <p>основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p> | <p><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</p> |

| 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> |
| Уметь | распознавать эффективное решение от неэффективного, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области оценки истории | 1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|--|---|
| | и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; | <p>Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса оценивания истории и современного 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> |
| Владеть | практическими навыками использования элементов оценки, возможностью междисциплинарного применения оценки, профессиональным языком предметной области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; | <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 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> |
| ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | | |
| Знать | основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов | <p>Перечень теоретических вопросов к зачету</p> <p>1. Раскрыть предмет,</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|--|
| | реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; | <p>содержание, задачи курса;</p> <p>2. Раскрыть место курса среди других изучаемых дисциплин;</p> <p>3. Анализ терминологии основных понятий в области делопроизводства;</p> <p>4. Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами.</p> <p>5. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XV – XVII вв.</p> <p>6. Характерные черты делопроизводства в учреждениях России XVIII в.</p> <p>7. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных 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</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|---|
| | | <p>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> |
| Уметь | <p>выделять структурные элементы, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</p> | <p>1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</p> <p>3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</p> |
| Владеть | <p>практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</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> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|--|---|
| | | <p>8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.</p> <p>9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения.</p> <p>10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.</p> <p>11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.</p> |
| ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | | |
| Знать | основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; | <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</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | | <p>специфики и организационной структуры учреждения.</p> <p>9. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.</p> <p>10. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.</p> <p>11. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.</p> <p>12. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.</p> <p>13. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.</p> <p>14. Основные направления совершенствования документооборота.</p> <p>15. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.</p> <p>16. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.</p> <p>17. Технология контроля за исполнением документов.</p> <p>18. Организация справочно-информационной работы учреждений.</p> <p>19. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.</p> <p>20. Виды номенклатур дел, особенности их построения и применения.</p> <p>21. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.</p> <p>22. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.</p> <p>23. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|--|---|
| | | <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> |
| Уметь | применять основные методы исследований и приобретать знания в области компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; | <p>1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p>3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> |
| Владеть | практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; | <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> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|---|
| | | <p>8. Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.</p> <p>9. Постановка делопроизводства подразделения учреждения.</p> <p>10. Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.</p> <p>11. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.</p> |
| <p>ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p> | | |
| <p>Знать</p> | <p>основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> | <p><i>Перечень теоретических вопросов к зачету</i></p> <p>1. Раскрыть предмет, содержание, задачи курса;</p> <p>2. Раскрыть место курса среди других изучаемых дисциплин;</p> <p>3. Анализ терминологии основных понятий в области делопроизводства;</p> <p>4. Раскрыть роль курса «Организация и технология документационного обеспечения управления» в совершенствовании организации работы с документами.</p> <p>5. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XV – XVII вв.</p> <p>6. Характерные черты делопроизводства в учреждениях России XVIII в.</p> <p>7. Характеристика делопроизводства высших и центральных государственных 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</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|--|---|
| | | <p>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. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.</p> |
| Уметь | <p>выделять технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации, объяснять (выявлять и строить) типичные модели совершенствования, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> | <p>1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.</p> <p>3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|--|---|--|
| Владеть | способами демонстрации умения анализировать, оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; | <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. |
| ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами | | |
| Знать | основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; | <p>ТЕСТ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие документы не регистрируются? <ol style="list-style-type: none"> 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? <ol style="list-style-type: none"> а) Один раз. б) Два раза. в) Три раза. 3. Какая форма регистрации документов |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | | <p>не существует?</p> <p>а) Журнальная. б) Карточная. в) Газетная.</p> <p>4. Какие этапы не проходят исходящие документы? а) Составление проекта документа. б) Регистрация. в) Прием и первичная обработка. г) Контроль за исполнением.</p> <p>5. Регистрационно - контрольные карточки используются: а) Для контроля движения внутренних документов. б) Для записи информации. в) Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.</p> <p>6. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов? а) При большом документообороте. б) При малом документообороте. в) Во всех случаях.</p> <p>7. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа? а) 14.12.2010 б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г</p> <p>8. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения). а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. б) Порядковый номер документа в организации-отправителе. в) Порядковый номер документа в организации-получателе.</p> <p>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.</p> <p>10. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|--|
| | | <p>а) Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».</p> <p>б) Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено».</p> <p>в) Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено».</p> <p>11. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?</p> <p>а) Руководитель организации.</p> <p>б) Руководитель службы документационного обеспечения управления.</p> <p>в) Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения.</p> <p>12. Что следует сделать с исполненным документом?</p> <p>а) Передать руководителю.</p> <p>б) Вернуть составителю.</p> <p>в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>13. Когда происходит снятие документа с контроля?</p> <p>а) В конце календарного года.</p> <p>б) Только после полного исполнения документа.</p> <p>в) По решению исполнителя.</p> <p>14. Где следует зафиксировать результат исполнения документа?</p> <p>а) В регистрационной карточке.</p> <p>б) На самом документе.</p> <p>в) Нигде.</p> <p>15. Кто может снять документы с контроля?</p> <p>а) Служба безопасности организации.</p> <p>б) Дежурный по офису.</p> <p>в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель.</p> |
| Уметь | выделять современные системы, объяснять (выявлять и строить) типичные модели современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; корректно выражать и | 1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Дать сравнительный анализ понятий. |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---|---|--|
| | аргументированно обосновывать положения современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; | <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.</p> <p>Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.</p> |
| Владеть | практическими навыками использования элементов современных систем, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; | <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. |
| ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами | | |
| Знать | основные определения и понятия, основные методы исследований, | ТЕСТ 1. Продолжите «Делопроизводство» — |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|---|
| | <p>определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> | <p>это..</p> <p>а) Система хранения документов. б) Составление документов. в) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.</p> <p>2. Понятие «документирование» - это: а) Оформление документа. б) Запись информации на различных носителях по установленным правилам. в) Исполнение документа.</p> <p>3. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует? а) Прямая. б) Централизованная. в) Смешанная.</p> <p>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.</p> <p>5. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки. б) Вертикальные потоки. в) Спиральные потоки.</p> <p>6. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют: а) Входящий документопоток. б) Исходящий документопоток. в) Внутренний документопоток.</p> <p>7. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям? а) В день поступления документов в организацию. б) В трехдневный срок после поступления документов в организацию. в) В недельный срок после поступления документов в организацию.</p> <p>8. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу. б) С совещания в кабинете руководителя. в) С издания приказа об исполнении</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | | <p>документа.</p> <p>9. Какие документы не регистрируются?</p> <p>а) Документы, на которых нет почтовых марок.</p> <p>б) Документы, адресованные руководителю.</p> <p>в) Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения.</p> <p>10. Сколько раз должны регистрироваться документы?</p> <p>а) Один раз.</p> <p>б) Два раза.</p> <p>в) Три раза.</p> <p>11. 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>12. Какая форма регистрации документов не существует?</p> <p>а) Журнальная.</p> <p>б) Карточная.</p> <p>в) Газетная.</p> <p>13. Какие этапы не проходят исходящие документы?</p> <p>а) Составление проекта документа.</p> <p>б) Регистрация.</p> <p>в) Прием и первичная обработка.</p> <p>г) Контроль за исполнением.</p> <p>14. Регистрационно - контрольные карточки используются:</p> <p>а) Для контроля движения внутренних документов.</p> <p>б) Для записи информации.</p> <p>в) Для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов.</p> <p>15. В каких случаях оправдано использование журнальной формы регистрации документов?</p> <p>а) При большом документообороте.</p> <p>б) При малом документообороте.</p> <p>в) Во всех случаях.</p> <p>16. Выберите правильный способ оформления даты при регистрации письма или приказа?</p> <p>а) 14.12.2010</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | | <p>б) 14.12.10 в) 14.12.2010 г</p> <p>17. Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).</p> <p>а) Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации. б) Порядковый номер документа в организации-отправителе. в) Порядковый номер документа в организации-получателе.</p> <p>18. 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> <p>19. Когда на документе проставляется реквизит «Отметка о контроле»?</p> <p>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.</p> <p>20. Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа?</p> <p>а) Обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль». б) Обозначают буквой «И», словом или штампом «Исполнено». в) Обозначают буквой «В», словом или штампом «Выполнено».</p> <p>21. Кто подписывает и датирует реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»?</p> <p>а) Руководитель организации. б) Руководитель службы документационного обеспечения управления. в) Исполнитель, работавший с документом, или руководитель его структурного подразделения.</p> <p>22. Что следует сделать с исполненным</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | | <p>документом?</p> <p>а) Передать руководителю. б) Вернуть составителю. в) Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>23. Когда происходит снятие документа с контроля? а) В конце календарного года. б) Только после полного исполнения документа. в) По решению исполнителя.</p> <p>24. Где следует зафиксировать результат исполнения документа? а) В регистрационной карточке. б) На самом документе. в) Нигде.</p> <p>25. Кто может снять документы с контроля? а) Служба безопасности организации. б) Дежурный по офису. в) Должностное лицо, установившее контроль, либо ответственный исполнитель.</p> <p>26. Для чего на документах проставляют оттиск печати? а) Для заверения подлинности подписи должностного лица. б) Для подтверждения достоверности текста документа. в) Для обеспечения гарантии исполнения документа.</p> <p>27. Нужно ли письмо, подготовленное на бланке, удостоверить печатью? а) Да, всегда. б) Нет, никогда. в) Нужно только гарантийное письмо.</p> <p>28. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это: а) Дело. б) Индивидуальная номенклатура дел. в) Примерная номенклатура дел.</p> <p>29. Как устанавливается срок хранения документов? а) По усмотрению руководителя кадровой службы. б) При помощи «Перечня типовых управленческих документов,</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | | <p>образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения».</p> <p>в) По приказу руководителя.</p> <p>30. Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в «Перечне ...», то сроки их хранения согласовываются с:</p> <p>а) С начальником отдела кадров. б) С руководителем организации. в) С экспертной комиссией.</p> <p>31. Когда дела делят на тома (части)?</p> <p>а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц. б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц. в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.</p> <p>32. Когда следует раскладывать документы в дела?</p> <p>а) Ежедневно в течение года. б) В конце месяца. в) В конце года.</p> <p>33. Куда передают документы с длительными сроками хранения, законченные делопроизводством?</p> <p>а) Оставляют на месте. б) Относят в кабинет начальника. в) Сдают в архив организации.</p> <p>34. Какие документы относятся к документам временного хранения?</p> <p>а) Имеющие срок хранения до 10 лет. б) Имеющие срок хранения до 15 лет. в) Имеющие срок хранения до 20 лет.</p> <p>35. Что является датой дела, содержащего распорядительную документацию?</p> <p>а) Не имеет значения. б) Даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. в) Расположение документов секретарем руководителя.</p> <p>36. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?</p> <p>а) Дата составления документа. б) Совпадение сроков хранения</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|---|
| | | <p>документов.</p> <p>в) Содержание документа.</p> <p>37. Какие дела не передаются в архив организации?</p> <p>а) По личному составу.</p> <p>б) Имеющие срок хранения до 5 лет.</p> <p>в) Дела постоянного хранения.</p> <p>38. Что следует обязательно удалять при обработке документов постоянного и длительного хранения?</p> <p>а) Все металлические скрепления.</p> <p>б) Подписи работников.</p> <p>в) Документы, созданные от руки.</p> <p>39. Что вшивается в начале дела перед документами?</p> <p>а) Лист для заверительной записи.</p> <p>б) Листы внутренней описи дела.</p> <p>в) Лист для подписи руководителя и начальника отдела кадров.</p> <p>40. Какую информацию должна содержать внутренняя опись документов дела?</p> <p>а) Ф.И.О. руководителя организации.</p> <p>б) Ф.И.О. исполнителя каждого документа.</p> <p>в) Сведения о порядковых номерах документов в данном описываемом деле.</p> <p>41. Срок хранения документа исчисляется:</p> <p>а) С 1 января того года, который следует за годом окончания дела.</p> <p>б) С 31 декабря года окончания дела.</p> <p>в) С момента окончания дела.</p> <p>42. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами - это:</p> <p>а) Оформление дела.</p> <p>б) Архивация.</p> <p>в) Экспедиция.</p> <p>43. Кто проводит экспертизу ценности документов?</p> <p>а) Работники архива.</p> <p>б) Экспертная комиссия.</p> <p>в) Руководитель организации.</p> <p>44. Экспертиза ценности документов проводится с целью:</p> <p>а) Учета документов в организации.</p> <p>б) Отбора документов на архивное</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---|---|
| | | <p>хранение и установления сроков их хранения.</p> <p>в) Контроля при работе с документами в организации.</p> <p>45. Какие признаки используются при систематизации переписки в делах?</p> <p>а) Хронологический и нумерационный. б) Алфавитный и корреспондентский. в) Все перечисленные в пунктах а) и б).</p> <p>46. При формировании дел приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются:</p> <p>а) В одном деле. б) В разных делах. в) По усмотрению руководителя организации.</p> <p>47. В течение нескольких лет формируются:</p> <p>а) Переходящие дела. б) Дела с длительными сроками хранения. в) Дела выборных органов.</p> <p>48. Дела по учебной деятельности образовательной организации формируются за:</p> <p>а) Календарный год. б) Учебный год. в) Несколько лет.</p> |
| Уметь | <p>применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> | <p>1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, решаемые задачи.</p> <p>2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель).</p> <p>3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру службы ДОУ).</p> <p>4. Определить функции подразделений службы ДОУ.</p> <p>5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения).</p> <p>6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.</p> |
| Владеть | <p>практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными</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 |
|--|--|---|
| | <p>методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> | <p>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.</p> |
| <p>ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> | | |
| <p>Знать</p> | <p>основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p> | <p><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</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|---------------------------------|--|
| | | <p>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 контроля за исполнением документов.</p> <p>17. Технология контроля за исполнением документов.</p> <p>18. Организация справочно-информационной работы</p> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|--|--|
| | | <p>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> |
| Уметь | <p>объяснять (выявлять и строить) типичные модели обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p> | <p>1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p> <p>3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p> |
| Владеть | <p>методами обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления</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> |

| Структурный элемент компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценочные средства |
|---------------------------------|--|--|
| | номенклатуры дел; основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. | <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 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> |

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.