



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК
ЧГИК
2026

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

**Челябинск
ЧГИК
2026**

УДК 651 (073)
ББК 65.050.2я73
О-64

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (версия 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Автор-составитель: Штолер А. В., доцент кафедры истории, музееведения и документоведения, канд. пед. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022

Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026

О-64 Организация и технология документационного обеспечения управления : рабочая программа дисциплины : программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / авт.-сост. А. В. Штолер ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2022. – 47 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	9
4.1.1. Матрица компетенций.....	12
4.2. Содержание дисциплины.....	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	18
5.1. Общие положения.....	18
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	19
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	19
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	20
5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы.....	22
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	22
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	22
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	27
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	27
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	28
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене.....	28
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания.....	29
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	31
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену.....	31
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	33
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	33
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	34
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	34
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	35
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	41
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	41
6.3.4.5. Тестовые задания.....	41
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	41
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	42

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	42
7.2. Информационные ресурсы.....	43
7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	43
7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	43
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	43
9. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	46
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	47

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.13 Организация и технология документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования
3	Задачи дисциплины заключаются в:	- изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в современных учреждениях; - раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства; - развитии способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; - изучении организации службы ДОУ; - показать значимость учетных и справочных форм в деятельности службы делопроизводства; - изучении современных технологий документационного обеспечения управления; - освоении основных правил организации этапов работы с документами, методов оптимизации документопотоков и организации документационного обеспечения управления в конкретной организации; - формировании общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля.
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 13 в академических часах – 468
6	Разработчики	Штолер А. В., доцент кафедры истории, музееведения и документоведения, канд. пед. наук, доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1	Знать	основные принципы функционирования систем административного управления и их документационного обеспечения	основные принципы функционирования систем административного управления и их документационного обеспечения
	ОПК-2.2	Уметь	осуществлять базовые документационные процессы	осуществлять базовые документационные процессы
	ОПК-2.3	Владеть	организационно-управленческими навыками осуществления документационных процессов, их оценки и анализа	организационно-управленческими навыками осуществления документационных процессов, их оценки и анализа
ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1	Знать	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения
	ПК-2.2	Уметь	применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с целью их совершенствования	применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с целью их совершенствования
	ПК-2.3.	Владеть	способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и	способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных

			отдельных документационных процессов	документационных процессов
ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1	Знать	технологические основы создания и реализации системы ДОУ и архивного дела.	технологические основы создания и реализации системы ДОУ и архивного дела.
	ПК-5.2	Уметь	создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий
	ПК-5.3.	Владеть	навыками использования информационных технологий в системе ДОУ и архивного дела	навыками использования информационных технологий в системе ДОУ и архивного дела
ПК-6. Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организаций	ПК-6.1	Знать	основные нормативные требования к документационным процессам и системам в управлении	основные нормативные требования к документационным процессам и системам в управлении
	ПК-6.2	Уметь	проектировать локальную нормативную базу документационного обеспечения деятельности организации.	проектировать локальную нормативную базу документационного обеспечения деятельности организации.
	ПК-6.3.	Владеть	методикой анализа и создания локальной нормативной базы документационного обеспечения деятельности организации	методикой анализа и создания локальной нормативной базы документационного обеспечения деятельности организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Экономика культуры», «Современная организация государственных учреждений России», «Административное право», «Трудовое право», «Конституционное право», «Кадровый менеджмент» / «Управление персоналом», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Архивоведение».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Кадровое делопроизводство», «Гражданское право», «Архивное право», «Архивы документов по личному составу», «Организационное проектирование», «Информационное обеспечение управления», «Офис-менеджмент» / «Информационный менеджмент», прохождении практик: научно-исследовательской работы, преддипломной; подготовке к государственной итоговой аттестации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 13 зачетных единиц, 468 часов

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	468	468
– Контактная работа (всего)	236,5	100
в том числе:		
лекции	84	22
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	10	
семинары	60	22
практические занятия	90	28
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2	2
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,5	4
консультации (конс.)	5 % от лекционных час.	16
контроль самостоятельной работы (КСР)		6
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	204,8	359
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	10	
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет, экзамен: контроль	26,7	9

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)				Форма промежуточно й аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной работой
		Контактная работа			с/р	
		лек.	сем.	практ		
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Генезис и эволюция делопроизводства в России						
Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России до начала XX века	24	8	4	-	12	
Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советский	24	8	4	-	12	

период (1917-1991 гг.)						
Тема 3. Развитие делопроизводственной практики в Российской Федерации (1990-2000-е гг.)	24	8	4	-	12	
Итого в 3 сем.	72	24	12	0	36	
Раздел 2. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации						
Тема 4. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	22	6	4	-	12	
Тема 5. Нормативные и методические документы по делопроизводству	22	6	2	-	14	
Раздел 3. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией						
Тема 6. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	32	4	2	12	14	
Тема 7. Локальная регламентация документационных процессов	31,8	4	2	12	13,8	
Зачет 4 семестр	0,2					Зачет ИКР – 0,2 час.
Итого в 4 сем.	108	20	10	24	53,8	0,2
Раздел 4. Технологии документационного обеспечения управления						
Тема 8. Технология обработки и движения документов	30	6	4	8	12	
Тема 9. Регистрация документов	24	4	-	8	12	
Тема 10. Контроль исполнения документов и поручений	28	4	6	6	12	
Тема 11. Информационно-справочная работа по документам организации	32	4	6	8	14	
Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов						
Тема 12. Номенклатура дел организации	28	4	6	6	12	
Тема 13. Формирование дел	30	4	4	8	14	
Тема 14. Организация оперативного хранения дел	28	4	4	8	12	
Раздел 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве						
Тема 15. Экспертизы ценности документов	31	6	4	8	13	
Тема 16. Подготовка дел к передаче в архив организации	28	4	4	6	14	
Экзамен 5 семестр	29					Экзамен контроль – 26,7 ч. консПА – 2 час. ИКР – 0,3 час.
Итого в 5 сем.	288	40	38	66	115	29
Всего по дисциплине	468	84	60	90	204,8	29,2

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в академ. час.)		Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа	с/р	

	л (всего	лек.	сем.	практ.	конс, КСР		в т. ч. с контактной
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Генезис и эволюция делопроизводства в России							
Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России до начала XX века	22	2	2	-		18	
Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	22	2	2	-		18	
Тема 3. Развитие делопроизводственной практики в Российской Федерации (1990-2000-е гг.)	22	2	2	-		18	
Консультации Контроль самостоятельной работы	6				4 2		
Итого в 3 сем.	72	6	6	0	6	54	
Раздел 2. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации							
Тема 4. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	20	2	2	-		16	
Тема 5. Нормативные и методические документы по делопроизводству	24	2	2	-		20	
Раздел 3. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией							
Тема 6. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	24	2	2	6		14	
Тема 7. Локальная регламентация документационных процессов	30	2	2	6		20	
Консультации Контроль самостоятельной работы	6				4 2		
Зачет 4 семестр	4						Зачет контроль– 2ч ИКР – 2 час.
Итого в 4 сем.	108	8	8	12	6	70	4
Раздел 4. Технологии документационного обеспечения управления							
Тема 8. Технология обработки и движения документов	28	2	-	-		26	
Тема 9. Регистрация документов	30	2	-	2		26	
Тема 10. Контроль исполнения документов и поручений	30	-	2	2		26	
Тема 11. Информационно-справочная работа по документам организации	30	-	2	2		26	
Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов							

Тема 12. Номенклатура дел организации	30	2	-	2		26	
Тема 13. Формирование дел	30	-	2	2		26	
Тема 14. Организация оперативного хранения дел	29	-	-	2		27	
Раздел 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве							
Тема 15. Экспертизы ценности документов	30	2	-	2		26	
Тема 16. Подготовка дел к передаче в архив организации	30	-	2	2		26	
Консультации Контроль самостоятельной работы	10				2 8		
Экзамен 5 семестр	11						Экзамен контроль – 7 ч. Конс. ПА – 2 час. ИКР – 2 час.
<i>Итого в 5 сем.</i>	288	8	8	16	10	235	11
Всего по дисциплине	468	22	22	28	22	359	15

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ОПК-2	ПК-2	ПК-5	ПК-6
1	2	3	4	5
Раздел 1. Генезис и эволюция делопроизводства в России				
Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России до начала XX века	+	+	+	+
Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	+	+	+	+
Тема 3. Развитие делопроизводственной практики в Российской Федерации (1990-2000-е гг.)	+	+	+	+
Раздел 2. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации				
Тема 4. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	+	+	+	+
Тема 5. Нормативные и методические документы по делопроизводству	+	+	+	+
Раздел 3. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией				
Тема 6. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	+	+	+	+
Тема 7. Локальная регламентация документационных процессов	+	+	+	+
Зачет 4 семестр	+	+	+	+
Раздел 4. Технологии документационного обеспечения управления				
Тема 8. Технология обработки и движения документов	+	+	+	+
Тема 9. Регистрация документов	+	+	+	+
Тема 10. Контроль исполнения документов и поручений	+	+	+	+
Тема 11. Информационно-справочная работа по документам организации	+	+	+	+
Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов				
Тема 12. Номенклатура дел организации	+	+	+	+
Тема 13. Формирование дел	+	+	+	+
Тема 14. Организация оперативного хранения дел	+	+	+	+

Раздел 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве				
Тема 15. Экспертизы ценности документов	+	+	+	+
Тема 16. Подготовка дел к передаче в архив организации	+	+	+	+
Экзамен 5 семестр	+	+	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Генезис и эволюция делопроизводства в России

Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России до начала XX века. Предмет, задачи и содержание курса. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.

Делопроизводство в древнерусском государстве. Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.

Коллежское делопроизводство. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Порядок рассмотрения дел в коллегиях и должностные обязанности чиновников. Табель о рангах 1722 г. Деятельность секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов. «Общее учреждение губернское» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.

Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв. Характеристика «Общего учреждения министерств» 1811 г. как основного законодательного акта по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях. Влияние технических средств на совершенствование работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.

Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.). Первые декреты советской власти о деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования.

Внедрение принципов научной организации управленческого труда (НОУТ) в деятельность госаппарата и в делопроизводство.

Создание рационализаторских центров совершенствования управленческого труда и делопроизводства (научно-исследовательские институты, ведомственные и вневедомственных органов рационализации).

Деятельность Отдела административной техники (АТО) НК РКК СССР, акционерного общества организационного строительства («Оргстрой»), Государственного института техники управления (ИТУ) по рационализации

делопроизводства в центральных и местных учреждениях.

Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота»

Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства.

Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.). Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.

Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству и контролю за организацией делопроизводства в советских учреждениях в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.

Государственное делопроизводство в 1960-1990-е гг. Попытки регулирования делопроизводства путем нормативных актов разного уровня. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства.

Сотрудничество МГИАИ и ВНИИДАД по исследованию теоретических и методических проблем документоведения. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Характеристика Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях, опыт применения.

Пути совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения ГСДОУ: цель, назначение, состав, характеристика основных положений и тематических разделов.

Влияние работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-1990 гг. на документирование и организацию работы с документами

Тема 3. Развитие делопроизводственной практики в Российской Федерации (1990-2000-е гг.). Нормативно-методическая база, регламентирующая работу с документами в 1990-2000 гг. (Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ, Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения 2000 г.), Основные правила работы архивов организаций 2002г., Основные правила работы архивов организаций 2002г.).

Раздел 2. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации

Тема 4. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации. Федеральные законы: Конституция РФ как основополагающий закон РФ; ФЗ «Об электронной цифровой подписи» 2002 г.; ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» 2006 г.; Типовая инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2005 г.; ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 2004 г. (с изменениями на 13.05.2008 г.).

Указы Президента Российской Федерации: Указ Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» 2005 г.; Указ Президента РФ «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их

знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» 2005 г.; Указ Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» 2005 г.; Указ Президента РФ «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» 2005 г.

Постановления Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» 2005 г.; Постановление Правительства РФ «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» 2005 г.; Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» 2005 г.; Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» 2005 г.; Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» 2009 г.

Тема 5. Нормативные и методические документы по делопроизводству (в лекции используется практический опыт ЧГИК). Инструкции и правила: «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» 2009 г., «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» 2015 г.;

Национальные стандарты: ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования, ГОСТ Р 7.0.8–2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Перечни: Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения 2003 г., Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения 2007 г., Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения 2010 г.

Нормы времени и квалификационные характеристики: Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти 2002 г.; Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 1998 г. Профессиональные стандарты.

Раздел 3. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией

Тема 6. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты. Документационное обеспечение управления (ДОУ) на современном этапе. Факторы и аспекты (организационный, юридический, технический психогигиенический), влияющие на организацию делопроизводства в учреждении.

Автоматизированные технологии обработки документов и их влияние на систему делопроизводства конкретной организации. Влияние характера управления,

принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с организацией ведомственного и государственного хранения документов.

Основные цели делопроизводственной службы (службы ДОУ). Аспекты организации службы делопроизводства (юридический, организационный, технический, психофизиологический). Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства): централизованная, децентрализованная, смешанная. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

Типовые структуры и состав делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Задачи и типовые функции (технологические, контрольные, методические) служб ДОУ. Должностной и численный состав работников службы ДОУ (руководители, специалисты, технические исполнители). Задачи и функции работников делопроизводственной службы. Условия труда, оборудование мест рабочих работников.

Тема 7. Локальная регламентация документационных процессов. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения. Основные требования к оформлению и структуре текста должностных инструкций руководящего состава службы ДОУ, специалистов и технических исполнителей. Инструкция по документационному обеспечению управления. Типовые и индивидуальные инструкции. Порядок разработки, состав информации, порядок разработки и утверждения. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Методика разработки Табеля унифицированных форм документов.

Раздел 4. Технологии документационного обеспечения управления

Тема 8. Технология обработки и движения документов. Определение понятия «документооборот». Регламентация документооборота.

Понятие «документопоток», структура и общая характеристика входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Анализ документооборота учреждения. Порядок обработки поступающих документов и передача их на исполнение, Характеристика этапов и операций обработки входящих документов: прием и первичная обработка документов, предварительное рассмотрение и распределение документов, регистрация, рассмотрение документов руководством, передача документов на исполнение. Порядок обработки исходящих документов (составление проекта документа, согласование и визирование, подписание, утверждение, регистрация, отправка из организации). Организация рационального движения документов внутри учреждения, предприятия, организации.

Объективные и субъективные причины роста документооборота. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Автоматизированные системы документооборота.

Управленческий электронный документооборот: проблемы внедрения и применения. Концепция «электронного правительства» и проблемы развития форм внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия в условиях новых информационных технологий.

Тема 9. Регистрация документов. Регистрация как составная часть технологии

ДОУ. Принципы регистрации документов.

Современные регистрационные формы (журнальная, карточная, автоматизированная), их сравнительная характеристика, заполнение и ведение. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения. Правила индексации документов. Применение автоматизированных систем регистрации.

Тема 10. Контроль исполнения документов и поручений. Понятие «контроль исполнения документов», его цели и задачи. Контроль за исполнением документов как одна из основных функций службы ДОУ. Регламентация контроля за исполнением документов, категории документов, подлежащих контролю. Организационные формы контроля (централизованная, децентрализованная, смешанная). Типы контроля (по существу, контроль за сроками исполнения). Виды срового контроля (текущий, предупредительный, итоговый). Сроки исполнения документов (типовые и индивидуальные). Традиционная и автоматизированная технология контрольных операций.

Анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов.

Тема 11. Информационно-справочная работа по документам организации. Информационно-справочная работа главная задача службы ДОУ. Традиционные справочные картотеки: виды, характеристика, особенности ведения, сроки хранения. Принципы построения информационно-поисковых систем по документам, основные признаки построения справочных картотек.

Современные системы управления базами данных: значение, особенности ведения, поиск документов, выдача справок.

Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов

Тема 12. Номенклатура дел организации (в лекции используется практический опыт ЧГИК). Понятие «номенклатура дел». Значение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, сводная), их назначение. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Порядок оформления номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Тема 13. Формирование дел. Понятие «формирование дел». Формирование дел в организациях различных уровней управления. Общие правила формирования дел. Группировка различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Тема 14. Организация оперативного хранения дел. Нормативно-методическая база, регламентирующая организацию текущего хранения документов в делопроизводстве.

Задачи работников службы ДОУ по организации текущего хранения документов. Хранение документов в структурных подразделениях организации.

Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение

машиночитаемых документ» и документов на магнитных носителях.

Раздел 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

Тема 15. Экспертизы ценности документов. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Значение экспертизы ценности документов (ЭЦД). Требования к проведению экспертизы ценности документов. Критерии оценки документов (происхождение, содержание, внешние особенности). Принципы ЭЦД историзм, всесторонность, комплексность.

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

Порядок уничтожения и списания документов.

Тема 16. Подготовка дел к передаче в архив организации. Понятие «оформление дел». Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.

Этапы обработки дел (систематизация документов в дела, оформление дел, составление описи дел, сдача дел в ведомственный архив). Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка документов в дела. Составление и оформление заверительной надписи. Нумерация листов дела. Понятие «внутренняя опись документов дела». Виды описей. Правила составления описи дел структурного подразделения. Понятие «обложка дела», оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение; научно-исследовательскую и творческую работу

обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Генезис и эволюция делопроизводства в России		

Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России до начала XX века	Самостоятельная работа № 1.	Участие в семинаре
Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	Самостоятельная работа № 2	Участие в семинаре
Тема 3. Развитие делопроизводственной практики в РФ (1990-2000-е гг.)	Самостоятельная работа № 3	Участие в семинаре
Раздел 2. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации		
Тема 4. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	Самостоятельная работа № 4	Участие в семинаре
Тема 5. Нормативные и методические документы по делопроизводству	Самостоятельная работа № 5, 5.1	Участие в семинаре
Раздел 3. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией		
Тема 6. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	Самостоятельная работа № 6	Участие в семинаре
Тема 7. Локальная регламентация документационных процессов	Самостоятельная работа № 7	Участие в семинаре
Раздел 4. Технологии документационного обеспечения управления		
Тема 8. Технология обработки и движения документов	Самостоятельная работа № 8	Участие в семинаре
Тема 9. Регистрация документов	Самостоятельная работа № 9	Вып. практ. раб.
Тема 10. Контроль исполнения документов и поручений	Самостоятельная работа № 10	Участие в семинаре
Тема 11. Информационно-справочная работа по документам организации	Самостоятельная работа № 11	Участие в семинаре
Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов		
Тема 12. Номенклатура дел организации	Самостоятельная работа № 12, 12.1	Участие в семинаре
Тема 13. Формирование дел	Самостоятельная работа № 13	Участие в семинаре
Тема 14. Организация оперативного хранения дел	Самостоятельная работа № 14	Участие в семинаре
Раздел 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве		
Тема 15. Экспертизы ценности документов	Самостоятельная работа № 15	Участие в семинаре
Тема 16. Подготовка дел к передаче в архив организации	Самостоятельная работа № 16	Участие в семинаре

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России до начала XX века»

Цель работы: подготовка к семинарам по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 2. «Тема Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по

теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 3 «Тема Развитие делопроизводственной практики в Российской Федерации (1990-2000-е гг.)»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Нормативные и методические документы по делопроизводству»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 5.1. Тема «Обобщенные трудовые функции в профессиональных стандартах как основа для формирования профессиональных компетенций для основных профессиональных образовательных программ высшего образования»

Задание выполняется в форме практической подготовки на материалах структурного подразделения института: учебно-методического управления

Цель работы: познакомиться со структурой профессиональных стандартов; установление соответствия ПК к ОТФ в профессиональных стандартах.

Задание и методика выполнения: используя разработанные и утвержденные в вузе документы «ОПОП: общая характеристика», по указанным в варианте образовательным программам проанализировать формулировки профессиональных компетенций и установить их соответствие обобщенным трудовым функциям.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Документационное обеспечение управления: организационные аспекты»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 7. Тема «Локальная регламентация документационных процессов»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 8. Тема «Технология обработки и движения документов»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 9. Тема «Регистрация документов»

Цель работы: подготовка к практическому заданию по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с заданием по теме.

Самостоятельная работа № 10. Тема «Контроль исполнения документов и поручений»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 11. Тема «Информационно-справочная работа по документам организации»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 12. Тема «Номенклатура дел организации»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 12.1. Тема «Номенклатура дел подразделений вуза»

Задание выполняется в форме практической подготовки на материалах структурного подразделения института: деканатов, кафедр и других структурных подразделений ЧГИК

Цель работы: познакомиться номенклатурой дел подразделения ЧГИК в соответствии с полученным вариантом.

Задание и методика выполнения: просмотреть документацию подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. В случае выявления недостатков сформулировать пути их устранения.

Самостоятельная работа № 13. Тема «Формирование дел»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 14. Тема «Организация оперативного хранения дел»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 15. Тема «Экспертизы ценности документов»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

Самостоятельная работа № 16. Тема «Подготовка дел к передаче в архив организации»

Цель работы: подготовка к семинару по теме.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, выявить дополнительно литературу по теме семинара.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<http://gramota.ru/> – Справочно-информационный портал **Грамота.ру** – русский язык для всех.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Раздел 1. Генезис и эволюция делопроизводства в России			
Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России до начала XX века	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1	– Семинар № 1. История развития системы государственного делопроизводства XIV-XVII вв. – Семинар № 2. Развитие делопроизводства государственных учреждений в XVIII-XI вв. – Сам. работа № 1.
		ОПК-2.2	
		ОПК-2.3	
	ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1	
		ПК-2.2	
		ПК-2.3.	
	ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1	
		ПК-5.2	
		ПК-5.3.	
	ПК-6. Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организаций	ПК-6.1	
		ПК-6.2	
		ПК-6.3.	

Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	Те же	Те же	– Семинар № 3. Государственное делопроизводство в советский период – Сам. работа № 2.
Тема 3. Развитие делопроизводственной практики в Российской Федерации (1990-2000-е гг.)	Те же	Те же	– Семинар № 4. Институциональное развитие документационной сферы в 1990 – 2000-е гг. – Сам. работа № 3.
Раздел 2. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации			
Тема 4. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации, коммуникации	Те же	Те же	– Семинар № 5. Правовая основа современного делопроизводства – Сам. работа № 4.
Тема 5. Нормативные и методические документы по делопроизводству	Те же	Те же	– Семинар № 6. Нормативные и методические документы по делопроизводству – Сам. работа № 5, 5.1.
Раздел 3. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией			
Тема 6. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	Те же	Те же	– Семинар № 7. Организация службы ДОУ – Практик. занятие № 1. Основные нормативные и методические документы по делопроизводству; № 2. Организация службы ДОУ; № 3. Численный состав службы ДОУ – Сам. работа № 6.
Тема 7. Локальная регламентация документационных процессов	Те же	Те же	– Семинар № 8. Локальная регламентация документационных процессов – Практик. занятие № 4. Регламентация службы ДОУ; № 5. Составление инструкции по делопроизводству – Сам. работа № 7.
Раздел 4. Технологии документационного обеспечения управления			
Тема 8. Технология обработки и движения документов	Те же	Те же	– Семинар № 9. Технология обработки и движения документов – Практик. занятие № 6. Организация документооборота – Сам. работа № 8.
Тема 9. Регистрация документов	Те же	Те же	– Практическое занятие № 7. Регистрация документов – Сам. работа № 9.
Тема 10. Контроль исполнения документов и поручений	Те же	Те же	– Семинар № 10. Контроль исполнения документов и поручений – Практическое занятие № 8.

			Контроль исполнения документов – Сам. работа № 10.
Тема 11. Информационно-справочная работа по документам организации	Те же	Те же	– Семинар № 11. Информационно-справочная работа по документам организации – Практическое занятие № 9. Информационно-справ. работа – Сам. работа № 11.
Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов			
Тема 12. Номенклатура дел организации	Те же	Те же	– Семинар № 12. Номенклатура дел как классификационный справочник – Практическое занятие № 10. Номенклатура дел как классификационный справочник – Сам. работа № 12, 12.1
Тема 13. Формирование дел	Те же	Те же	– Семинар № 13. Формирование дел Практическое занятие № 11 Формирование дел – Сам. работа № 13.
Тема 14. Организация оперативного хранения дел	Те же	Те же	– Семинар № 14. Организация оперативного хранения дел – Практическое занятие № 12. Организация оперативного хранения дел – Сам. работа № 14
Раздел 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве			
Тема 15. Экспертизы ценности документов	Те же	Те же	– Семинар № 15. Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве – Практическое занятие № 13. Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве; № 14. Перечни документов со сроками хранения – Сам. работа № 15
Тема 16. Подготовка дел к передаче в архив организации	Те же	Те же	– Семинар № 16. Перечни документов со сроками хранения – Практическое занятие № 15. Подготовка дел к передаче в архив организации – Сам. работа № 16

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов	Наименование оценочного средства
-----------------------------	--------------------------------------	------------------	----------------------------------

		достижения компетенци й	
1	2	3	4
Раздел 1. Генезис и эволюция делопроизводства в России			
Тема 1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России до начала XX века	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1	– Вопросы к зачету (4 семестр): № теоретических вопросов: 1-3 № практикоориентированных заданий: 1
		ОПК-2.2	
		ОПК-2.3	
	ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1	
		ПК-2.2	
		ПК-2.3.	
	ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1	
		ПК-5.2	
		ПК-5.3.	
	ПК-6. Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по ДООУ организацией	ПК-6.1	
		ПК-6.2	
		ПК-6.3.	
Тема 2. Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр): № теоретических вопросов: 4-6 № практикоориентированных заданий: 2
Тема 3. Развитие делопроизводственной практики в Российской Федерации (1990-2000-е гг.)	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр): № теоретических вопросов: 7 № практикоориентированных заданий: 3
Раздел 2. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации			
Тема 4. Нормативно-правовая база в сфере информации, документации,	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр): № теоретических вопросов: 8, 9 № практикоориентированных заданий: 4

коммуникации			
Тема 5. Нормативные и методические документы по делопроизводству	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр): № теоретических вопросов: 10 № практикоориентированных заданий: 6
Раздел 3. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией			
Тема 6. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр): № теоретических вопросов: 11-13 № практикоориентированных заданий: 5
Тема 7. Локальная регламентация документационных процессов	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр): № теоретических вопросов: 14-16 № практикоориентированных заданий: 7
Раздел 4. Технологии документационного обеспечения управления			
Тема 8. Технология обработки и движения документов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (5 семестр) № теоретических вопросов: 1-7 № практикоориентированных заданий: 8 – тестирование
Тема 9. Регистрация документов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (5 семестр) № теоретических вопросов: 8, 9 № практикоориентированных заданий: 9
Тема 10. Контроль исполнения документов и поручений	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (5 семестр) № теоретических вопросов: 10,11 № практикоориентированных заданий: 10
Тема 11. Информационно-справочная работа по документам организации	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (5 семестр) № теоретических вопросов: 12 № практикоориентированных заданий: 11
Раздел 5. Систематизация и обеспечение сохранности документов			
Тема 12. Номенклатура дел организации	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (5 семестр) № теоретических вопросов: 13-16 № практикоориентированных заданий: 12
Тема 13. Формирование дел	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (5 семестр) № теоретических вопросов: 17,18 № практикоориентированных заданий: 13
Тема 14. Организация	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (5

оперативного хранения дел			семестр) № теоретических вопросов: 19 № практикоориентированных заданий: 14
Раздел 6. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве			
Тема 15. Экспертизы ценности документов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (5 семестр) № теоретических вопросов: 20-22 № практикоориентированных заданий: 15
Тема 16. Подготовка дел к передаче в архив организации	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (5 семестр) № теоретических вопросов: 23,24 № практикоориентированных заданий: 16

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ОПК-2	– понимает сущность организационно-управленческих решений; – применяет организационно-управленческие решения; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-2	– понимает направления совершенствования документационных процессов в управлении; – применяет документационные процессы в управлении; – способен использовать знания, умения, владения в	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-

	профессиональной деятельности.	ориентированных ситуациях.
ПК-5	– понимает структуру системы ДОУ и архивного дела на базе новейших технологий; – применяет системы ДОУ и архивного дела на базе новейших технологий; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-6	– понимает методику разработки и внедрения локальных нормативных актов по ДОУ организацией; – применяет методики разработки и внедрения локальных нормативных актов по ДОУ организацией; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Зачет, экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете и экзамене

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично / Зачтено	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и владения, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования соответствующих компетенций.
Хорошо / Зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, владениями по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
Удовлетворительно / Зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и владений для решения практико-ориентированных задач.
Неудовлетворительно / Не зачтено	Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 90 до 100
Хорошо / Зачтено	от 75 до 89,99
Удовлетворительно / Зачтено)	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 60

Таблица 11

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный	Законченный, полный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Минимальный ответ (неудовлетворите	Оценка
--------------------	---	----------------------------------	------------------------------------	---	---------------

	подражания ответ (отлично)	(хорошо)	(удовлетворите льно)	льно)	
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительно й литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительн ой литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представлени е	Представляема я информация систематизиро вана, последователь на и логически связана. Использованы все необходимые профессиональ ные термины.	Представляем ая информация систематизиро вана и последователь на. Использовано большинство необходимых профессионал ьных терминов.	Представляемая информация не систематизирова на и/или не последовательна. Профессиональн ая терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационн ые технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемо й информации.	Использованы информационн ые технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемо й информации.	Использованы информационны е технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникати вные навыки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудиторией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудиторией.	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

Деловые игры

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
Удовлетворительно	Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчетов и экспресс-оценки показателей эффективности управления организацией, однако на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
Неудовлетворительно	Не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым «удовлетворительно».

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету и экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний

(примерные теоретические вопросы)

к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
2.	Делопроизводства высших и центральных государственных учреждений России в первой половине XIX в.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
3.	Формы и методы рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах во второй половине XIX - начале XX в.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
4.	Влияние НОУТ на делопроизводство в 1920-1930-е гг.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
5.	Взаимодействие «Оргстроя» и Институт техники управления, по рационализации делопроизводства, их научно-методическая и практическая деятельность.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
6.	Законодательная и нормативная регламентация делопроизводства в 1950-1980-х гг.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
7.	Законодательная и нормативная регламентация делопроизводства в 1990-2000-е гг.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
8.	Законодательные акты в сфере информации, документации, коммуникации	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
9.	Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти в сфере информации, документации, коммуникации	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
10.	Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
11.	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
12.	Цели, задачи, и функции структурных подразделений службы ДОУ.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
13.	Типовые структуры службы ДОУ.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
14.	Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
15.	Должностной и численный состав делопроизводственной службы ДОУ.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
16.	Должностные обязанности работников службы ДОУ.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6

к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Определение «Документооборот». Характеристика документопотоков.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
2.	Основные правила организации документооборота учреждения.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
3.	Технология обработки входящих документов.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
4.	Технология обработки исходящих документов.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
5.	Особенности обработки внутренних документов.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
6.	Учет объема документооборота.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6

7.	Основные направления совершенствования документооборота.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
8.	Регистрация документов: определение, цели и задачи.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
9.	Сравнительные характеристики форм регистрации документов.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
10.	Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
11.	Технология контроля исполнения документов.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
12.	Организация справочно-информационной работы.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
13.	Определение «номенклатура дел», ее значение и применение в делопроизводстве.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
14.	Виды номенклатуры дел. Особенности их применения в делопроизводстве.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
15.	Требования к составлению номенклатуры дел. Составление заголовков в номенклатуре дел.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
16.	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
17.	Правила формирования документов в дела.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
18.	Особенности полного и частичного оформления обложки дел.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
19.	Установление сроков хранения дел.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
20.	Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
21.	Задачи и этапы работы экспертных комиссий в учреждениях.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
22.	Применение в делопроизводстве перечня документов со сроками хранения.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
23.	Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
24.	Особенности описания дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6

Таблица 13

**Материалы, необходимые для оценки умений и владений
(примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Темы примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1.	Описание специфических особенностей приказного делопроизводства	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
2.	Описание тенденций развития делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
3.	Составление сравнительной таблицы законодательных норм 1990-2010-х гг.	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
4.	Распределение нормативно-правовых актов в соответствии с правовой значимостью	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
5.	Характеристика документов по стандартизации	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6

6.	Выбор организационной формы подразделения ДОУ	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
7.	Характеристика состава локальных организационно-правовых документов, регламентирующих ДОУ	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
8.	Анализ документооборота учреждения	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
9.	Анализ регистрационно-контрольных форм	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
10.	Заполнение регистрационно-контрольных форм	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
11.	Составление контрольно-справочной картотеки	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
12.	Анализ номенклатуры дел организации	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
13.	Проверка правильности формирования дел	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
14.	Определение срока хранения документа	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
15.	Анализ положения об экспертной комиссии	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
16.	Составление внутренней описи дела	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1. Тема «История развития системы государственного делопроизводства XIV-XVII вв.»

Вопросы для обсуждения:

1. Делопроизводство в древнерусском государстве.
2. Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей.
3. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности.
4. Основные этапы и операции работы с документами.
5. Столбцовая форма делопроизводства.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 2. Тема «Развитие делопроизводства государственных учреждений в XVIII-XI вв.»

Вопросы для обсуждения:

1. Система коллежского делопроизводства

- реформа центральных государственных органов;
- нормативная регламентация документационных процессов;
- организация и технологии коллежского делопроизводства;
- организация хранения документов.
- характеристика «Табеля о рангах» 1722 г
- реформа местных органов власти (характеристика «Общее учреждение губернское» 1775 г.);
- делопроизводство в губернских структурах.

1. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.

- «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в.;
- регламентация движения документов;
- меры по сокращению документооборота в законодательстве XIX в.;
- разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах;
- способы и методы работы с документами в начале XX в.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 3. Тема «Государственное делопроизводство в советский период»

Вопросы для обсуждения:

1. Опыт 1920-х гг. и его значение для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства.
2. Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.).
3. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР.
4. Государственное делопроизводство в 1960-1990-е гг..
5. Пути совершенствования делопроизводства. ЕГСДОУ и ГСДОУ.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 4. Тема «Институциональное развитие документационной сферы в 1990 – 2000-е гг.»

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование системы органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Нормативное регулирование в сфере информации и документации в 1990-е гг.
3. Развитие работ по стандартизации ДОУ.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 5. Тема «Правовая основа современного делопроизводства»

Вопросы для обсуждения:

1. Состав правовой базы делопроизводства.
2. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.
3. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации.
4. Постановления Правительства Российской Федерации.
5. Проблемы и перспективы развития нормативно-правовой базы в сфере информации и документации.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 6. Тема «Нормативные и методические документы по делопроизводству»

Вопросы для обсуждения:

1. Состав нормативно-методической базы делопроизводства.
2. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.
3. Документы по стандартизации.
4. Унифицированные системы документации.
5. Нормативные документы по труду и охране труда.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 7. Тема «Организация службы ДОУ»

Вопросы для обсуждения:

1. Основные аспекты организации службы ДОУ (юридический, организационный, технический, психофизиологический)
2. Организационные формы делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная).
3. Факторы, определяющие выбор формы в конкретной организации.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Типовые структуры службы ДОУ.
6. Должностной и численный состав службы делопроизводств (руководители, специалисты, технические исполнители).
7. Функции работников службы ДОУ.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 8. Тема «Локальная регламентация документационных процессов»

Вопросы для обсуждения:

1. Положение о службе ДОУ (форма, структура, порядок разработки и внедрения).
2. Регламентация должностных обязанностей специалистов службы ДОУ.
3. Организационные документы по ДОУ (инструкция по делопроизводству, табель форм документов и др.).

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 9. Тема «Технология обработки и движения документов»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «документооборот». Основные этапы документооборота.
2. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.
3. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения.
4. Организация рационального движения документов внутри организации.
5. Обработка исполненных и отправляемых документов.
6. Исполнение документов.
7. Анализ структуры документооборота.
8. Методы учета и сокращения документооборота.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 10. Тема «Контроль исполнения документов и поручений»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «контроль исполнения документов». Цели и задачи контроля.
2. Регламентация контроля исполнения документов и поручений.
3. Характеристика регистрационных форм (журнальная, карточная, автоматизированная).
4. Организационные формы контроля: централизованная, децентрализованная, смешанная.
5. Типы контроля (по существу, контроль за сроками исполнения).
6. Виды контроля: текущий, предупредительный, итоговый.
7. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.
8. Традиционная и автоматизированная технология контроля.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 11. Тема «Информационно-справочная работа по документам организации»

Вопросы для обсуждения:

1. Информационно-справочная работа главная задача службы ДОУ.
2. Справочные картотеки: виды, характеристика, особенности ведения, сроки хранения.
3. Принципы построения информационно-поисковых систем по документам.
4. Современные системы управления базами данных: значение, особенности ведения, поиск документов, выдача справок.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 12. Тема «Номенклатура дел как классификационный справочник»

Вопросы для обсуждения:

1. Значение номенклатуры дел.
2. Виды номенклатуры дел (типовая, примерная, сводная), их назначение.
3. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.
4. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.
5. Порядок оформления номенклатуры дел. Сроки хранения документов.
6. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 13. Тема «Формирование дел»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «формирование дел».
2. Формирование дел в организациях различных уровней управления.
3. Общие правила формирования дел.
4. Группировка различных категорий документов в дела.
5. Принципы систематизации документов внутри дел.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 14. Тема «Организация оперативного хранения дел»

Вопросы для обсуждения:

1. Нормативно-методическая база регламентирующая организацию текущего хранения документов в делопроизводстве.

2. Задачи работников службы ДОУ по организации текущего хранения документов.

3. Хранение документов в структурных подразделениях организации.

4. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.

5. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 15.

Тема «Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические основы проведения экспертизы.

2. Значение экспертизы ценности документов.

3. Требования к проведению экспертизы ценности документов.

4. Критерии оценки документов (происхождение, содержание, внешние особенности).

5. Принципы ЭЦД историзм, всесторонность, комплексность.

6. Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий и экспертных комиссий учреждения.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

Семинар № 16. Тема «Перечни документов со сроками хранения»

Вопросы для обсуждения:

1. Назначение и использование перечней для оперативного хранения документов в делопроизводстве и в архиве.

2. Виды перечней (типовые, ведомственные) их назначение и использование для составления классификаторов и номенклатур дел.

3. Структура перечней.

4. Состав перечней.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительные материалы к семинару выявляются самостоятельно в рамках выполнения самостоятельной работы по теме.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1. Основные нормативные и методические документы по делопроизводству

1. Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих организацию делопроизводства.

2. Анализ документов, регламентирующих нормы времени и квалификационные характеристики: Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти 2002г.; «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37) (ред. от 14.03.2011).

3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Минтруда России от 06.05.2015 № 276н)

Практическое занятие № 2. Организация службы ДОУ

1. Изучение требований действующих нормативных документов к организации, структуре и функциям службы делопроизводства.

2. Анализ организации службы ДОУ в условной организации выявление ее особенностей.

3. Составление схемы организационной структуры делопроизводственной службы условной организации.

4. Составление Положения о службе делопроизводства условной организации.

Практическое занятие № 3. Численный состав службы ДОУ

1. Изучение нормативно-методических документов должностного и численного состава делопроизводственного персонала.

2. Изучение методик расчета штатной численности.

3. Изучение нормативов времени на выполнение определенных видов работ.

4. Расчет численности делопроизводственного персонала.

Практическое занятие № 4. Регламентация службы ДОУ

1. Изучение документов, регламентирующих организацию службы ДОУ.

2. Составление Положения о службе ДОУ конкретной организации.

3. Изучение и разработка Табеля унифицированных форм документов.

Практическое занятие № 5. Составление инструкции по делопроизводству

1. Изучение требований нормативно-методических документов к составлению инструкции по делопроизводству.

2. Изучение деятельности и технологии работы с документами в аппарате управления условной организации.

3. Составление инструкции по делопроизводству условной организации.

Практическое занятие № 6. Организация документооборота

1. Изучение нормативных требований к организации документооборота в государственных учреждениях.

2. Изучение документооборота в конкретной организации.

3. Изучение деятельности аппарата управления конкретной организации и составление оперограмм движения входящей, исходящей и внутренней документации

4. Подсчет и составление сводки объема документооборота за год.

Практическое занятие № 7. Регистрация документов

1. Изучение требований нормативно-методических документов к регистрации документов и информационно- справочного аппарата.
2. Регистрация в журнале и на карточках пяти документов.
3. Ознакомление с описанием технологии регистрации документов конкретной организации и обоснование предложений по совершенствованию регистрации документов.

Практическое занятие № 8. Контроль исполнения документов

1. Изучение требований нормативно-методических документов, регламентирующих организацию контроля за исполнением документов.
2. Изучение организации работы со сроковой картотекой.
3. Заполнение регистрационно-контрольной карточки.
4. Ознакомление с описанием технологии ведения контроля за исполнением документов конкретной организации и обоснование предложений по совершенствованию регистрации документов и информационно-справочной работы.

Практическое занятие № 9. Информационно-справочная работа

1. Изучение требований нормативно-методических документов, регламентирующих организацию информационно-справочной работы.
2. Ознакомление с описанием технологии информационно-справочной работы в конкретной организации.
3. Обоснование предложений по совершенствованию информационно-справочной работы.

Практическое занятие № 10.

Номенклатура дел как классификационный справочник

1. Изучение требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатуры дел.
2. Изучение использования перечня документов со сроками хранения и определение возможностей его использования.
3. Анализ конкретной номенклатуры дел и выявление ошибок в ее составлении и оформлении.
4. Составление конкретной номенклатуры дел организации.

Практическое занятие № 11. Формирование дел

1. Формирование дел в организациях различных уровней управления.
2. Группировка различных категорий документов в дела.
3. Систематизации документов внутри дел.

Практическое занятие № 12. Организация оперативного хранения дел

1. Нормативно-методическая база регламентирующая организацию текущего хранения документов в делопроизводстве.
2. Анализ хранения документов в структурных подразделениях организации.
3. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях.

Практическое занятие № 13. Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве

1. Изучение требований нормативно-методических документов к организации экспертизы ценности документов.
2. Составление приказа о создании экспертной комиссии в условной организации.

Практическое занятие № 14. Перечни документов со сроками хранения

1. Изучение видов перечней со сроками хранения.
2. Анализ перечней со сроками хранения по предложенной схеме.

Практическое занятие № 15. Подготовка дел к передаче в архив организации

1. Изучение требований нормативно-методических документов к формированию дел и их подготовке к сдаче в архив организации.
2. Анализ правильности группировки документов в дела.
3. Оформление дел для сдачи в архив организации.
4. Составление описи на дела постоянного и временного хранения.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

**6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ
(контрольного урока)**

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания

Тестовые задания включены в фонд оценочных средств. Используются тестовые задания в форме выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных, установление соответствия (последовательности), кейс-задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 301 от 05.04.2017) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 25.09.2017), «О порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. 24.09.2018).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных

этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации зачет и экзамен. Обучающийся должен:

- принимать участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- бланки билетов (установленного образца);
- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет и экзамен;
- описание шкал оценивания;
- справочные, методические и иные материалы.

1. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптированы за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете и экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова. – Сургут : РИО СурГПУ, 2017. – 225 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671638>

2. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие. Бакалавриат [Электронный ресурс] / Н. В. Брескина. – Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. – 123 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578752>

3. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Челяб. гос. ин-т культуры, Н. С. Мантурова. – Челябинск : ЧГИК, 2018. – 141 с. – Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/651919>

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Базы данных:

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Руконт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO - Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

Информационные справочные системы: Гарант.

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

<http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

<http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

<http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».

<http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO - Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературой, указанной в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения, что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в

обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Деловая игра	Коллективное практическое занятие, позволяющее обучающимся совместно находить оптимальные варианты решений в искусственно созданных условиях, максимально имитирующих реальную обстановку (например, имитация принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных вопросах, осуществляемых при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости). Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Текущий (в рамках практического занятия или семинара)

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Доклад	Средство оценки навыков публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Зачет и экзамен	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий. Экзамен служит для оценки работы обучающегося в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения владения навыками самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы в соответствующей области.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки владения навыками и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмент оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития обучающимся владения навыками самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Творческое задание	Учебные задания, требующие от обучающихся не простого воспроизводства информации, а <u>творчества</u> , поскольку содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов в решении поставленной в задании проблемы. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках самостоятельной работы, семинара или практического занятия)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений	Текущий (в рамках входной диагностики, контроля по любому из

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
	обучающегося.	видов занятий), промежуточный

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель) и техническими средствами обучения (компьютерная техника, мультимедийное оборудование, проводной интернет).

В лекциях по темам 5, 12 используется практический опыт ЧГИК, демонстрируются соответствующие документы. Задания по самостоятельной работе № 5.1, 12.1 выполняются в форме практической подготовки на базе документов структурных подразделений института: деканата, кафедры, учебно-методического управления

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

– лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Без изменений

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович Штолер

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

**Рабочая программа дисциплины
программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем п. л.
Тираж 100 экз.*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф