



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2026

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

Кафедра истории, музеологии и документоведения

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

**Направленность (профиль) «Управление документами»
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

Челябинск 2026

УДК 651(073)
ББК 65.844я73
Д63

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023 / УД

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

Д63

Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документами», уровень высшего образования: магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр / авт.-сост. А. В. Штолер ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 34 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, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
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.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	13
5.1. Общие положения.....	13
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	14
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	14
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	15
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	16
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для самостоятельной работы.....	16
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	19
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	19
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	21
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система).....	21
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы.....	22
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	22
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	23
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	23
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	25
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	25
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля.....	25

формирования компетенций.....	25
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	25
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	28
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	29
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока). .	30
6.3.4.5. Тестовые задания.....	30
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы.....	30
формирования компетенций.....	30
7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.....	31
7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы.....	31
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	31
9. Описание материально-технической базы, необходимой для.....	33
осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	33
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	34

Аннотация

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.09 Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления
2	Цель дисциплины	сформировать у обучающихся представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления; – раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства; – изучении состава, порядка разработки, внедрения и применения нормативных актов и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти и местного самоуправления; – 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	ПК-2, ПК-3, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	Штолер А.В., доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент

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

В результате 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	Элемент ы компете н- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	ПК-2.1.	Знать	систему документационного обеспечения управления организации	систему документационного обеспечения управления организации
	ПК-2.2.	Уметь	строить систему документационного обеспечения управления организации	строить систему документационного обеспечения управления организации
	ПК-2.3.	Владеть	навыками планирования, контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	навыками планирования, контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации
ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК-3.1.	Знает	методы руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов	методы руководства деятельностью по документационному обеспечению управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов
	ПК-3.2.	Умеет	руководить деятельностью подразделений по документационному обеспечению управления организации и архивному хранения документов	руководить деятельностью подразделений по документационному обеспечению управления организации и архивному хранения документов
	ПК-3.3.	Владеет	методами руководства деятельностью по документационному обеспечению	методами руководства деятельностью по документационному обеспечению

			управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов	управления организации, ее подразделений ДОУ и архивного хранения документов
ПК-4. Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	ПК-4.1.	Знать	систему документационного обеспечения управления организации	систему документационного обеспечения управления организации
	ПК-4.2.	Уметь	строить систему документационного обеспечения управления организации, осуществлять контроль ее функционирования	строить систему документационного обеспечения управления организации, осуществлять контроль ее функционирования
	ПК-4.3.	Владеть	методами построения и контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации, архивного хранения документов	методами построения и контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации, архивного хранения документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления» входит в базовую часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Управление документами: организация и технологии», «Государственное управление: услуги и процедуры».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Организация и методика документоведческих исследований» / «Исследование документационных процессов», «Документирование управленческой деятельности», проведении научно-исследовательской работы прохождении проектной, преддипломной практики, 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 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному	216	216

плану		
– Контактная работа (всего)	110,3	42
в том числе:		
лекции	20	6
семинары	44	14
практические занятия	44	4
консультация в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)	2	2
мелкогрупповые занятия		-
индивидуальные занятия		-
иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3	2
консультации	0	10
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79	167
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	26,7	7

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 тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную ра- боту обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)				с/р	Форма промежу- точной аттеста- ции (по семест- рам) в т. ч. с контактной ра- ботой
		Контактная работа					
		лек.	сем.	практ.	инд.		
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Документацион- ное обеспечение в си- стеме управления	36	2	10	6	0	18	
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	36	4	8	6	0	18	
Тема 3. Нормативная регламентация докумен- тационных процессов в Российской Федерации	36	4	8	6	0	18	
Итого 2 семестр	108	10	26	18	0	54	
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	22	2	6	8	0	6	
Тема 5. Технологии	18	2	4	6	0	6	

документационного обеспечения управления							
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	19	2	4	6	0	7	
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	20	4	4	6	0	6	
Экзамен	29						Экзамен ИКП- 0,3 КонсПА – 2 Контр. – 26,7
Итого 3 семестр	108	10	18	26	0	25	29
Всего по дисциплине	216	20	44	44	0	79	29

Заочная форма обучения

Наименование тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. час.)					Форма промежу- точной аттестации (по семестрам) в т. ч. с контактной ра- ботой
		Контактная работа				с/р	
		лек.	практ.	сем .	КСР, конс		
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	22	2	-	2		18	
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	22	-	-	2		20	
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации	22	-	-	2		20	
КСР Конс.	6				2 4		
Итого 3 семестр	72	2	-	6	6	58	
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	30	-	2	2	-	26	
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	30	2		2	-	26	
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	35	2		2	-	31	
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	30	-	2	2	-	26	
КСР Конс.	8				2 6		
Экзамен	11						Экзамен КонсПА- 2 час. ИКР – 2 час. Контр. – 7 час..

Всего в 4 семестре	144	4	4	8	8	109	11
Всего по дисциплине	216	6	4	14	14	167	11

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	ПК-2	ПК-3	ПК-4
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	+	+	+
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	+	+	+
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в РФ	+	+	+
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	+	+	+
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	+	+	+
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	+	+	+
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	+	+	+
Экзамен	+	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления. Предмет, задачи и содержание курса. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами». 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.

Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России до начала XX века. 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. Коллежское делопроизводство XVIII в. Министерское делопроизводство XIX - начала XX вв.

Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.). Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. Внедрение принципов научной организации управленческого труда (НОУТ) в деятельность госаппарата и в делопроизводство. Создание рационализаторских центров совершенствования управленческого труда и делопроизводства. Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.).

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. Пути совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Влияние работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-

1990 гг. на документирование и организацию работы с документами

Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения.

Документы по стандартизации. Нормативные правовые акты, а также методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией. Документационное обеспечение управления: организационные аспекты. Факторы и аспекты (организационный, юридический, технический психогигиенический), влияющие на организацию делопроизводства в учреждении.

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

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.

Локальная регламентация документационных процессов. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Методика разработки Табеля унифицированных форм документов.

Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления. Технология обработки и движения документов. Понятие «документопоток», структура и общая характеристика входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Анализ документооборота учреждения. Организация рационального движения документов внутри учреждения, предприятия, организации.

Регистрация документов. Принципы регистрации документов. Современные регистрационные формы (журнальная, карточная, автоматизированная). Правила индексации документов. Применение автоматизированных систем регистрации.

Контроль исполнения документов и поручений. Регламентация контроля за исполнением документов, категории документов, подлежащих контролю. Организационные формы контроля (централизованная, децентрализованная, смешанная). Типы контроля (по существу, контроль за сроками исполнения). Виды сроков контроля (текущий, предупредительный, итоговый). Сроки исполнения документов (типовые и индивидуальные).

Информационно-справочная работа по документам организации. Принципы построения информационно-поисковых систем по документам, основные признаки построения справочных картотек.

Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Номенкла-

тура дел организации. 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.

Формирование дел. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Общие правила формирования дел. Группировка различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

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

Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Экспертизы ценности документов. 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.

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. 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, по подготовке выпускных квалификационных работ, 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 и

индивидуальным 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, навыков и (или) опыта деятельности;
- 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;

иметь следующие навыки и опыт деятельности:

- планирование самостоятельной работы;
- соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- проектирование и моделирование 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 навыкам 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
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	Самостоятельная работа № 1	Проверка письменной работы
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	Самостоятельная работа № 2	Проверка письменной работы
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации	Самостоятельная работа № 3	Проверка письменной работы
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	Самостоятельная работа № 4	Проверка письменной работы
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	Самостоятельная работа № 5	Проверка письменной работы
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	Самостоятельная работа № 6	Проверка письменной работы
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Самостоятельная работа № 7	Участие в семинаре

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Подготовка терминологического словаря «Документационное обеспечение в системе управления»

Цель работы – изучение понятийного аппарата по дисциплине.

Задание и методика выполнения: используя источники, указанные в разделе 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины», в процессе изучения дисциплины студент ведет работу над словарем.

Нумерация терминов в пределах темы сквозная. В случае, если термин имеет несколько определений, все варианты указываются под одним номером. В графе «Источник» необходимо указать библиографическое описание издания. В случае, если автор определения и автор издания не совпадают, необходимо дополнительно указать автора самого определения. Словарь ведется в рукописном виде в тетради на развороте листа.

Оформить словарь по следующей форме:

Раздел 1. Название раздела			
Тема 1. Название темы			
№ п/п	Дефиниция	Определение	Источник
1			
2			
n			
Раздел 2. Название раздела			

Тема 1. Название темы			
n			

Самостоятельная работа № 2. Тема «Исторический опыт делопроизводства в России»

Цель работы: сформировать навыки анализа исторического опыта делопроизводства

Задание и методика выполнения: используя материалы практического задания № 2 «Синхронистические таблицы «Исторический опыт делопроизводства в России» сформулировать выводы о значении делопроизводства в России для современной практики.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Проблемы и перспективы развития нормативно-правовой базы в сфере информации и документации»

Цель работы: сформировать навыки анализа современной нормативно-методической базы делопроизводства и перспектив ее развития.

Задание и методика выполнения: подготовить в свободной форме (эссе) письменную работу на тему «Проблемы и перспективы развития нормативно-правовой базы в сфере информации и документации».

Самостоятельная работа № 4. Тема «Локальная регламентация документационных процессов»

Цель работы: получить навыки разработки локальных нормативных актов.

Задание и методика выполнения: познакомиться с рекомендуемой литературой по теме, изучить типовые нормативные акты и разработать самостоятельно

1. Положение о службе ДОУ конкретной организации.
2. Табель унифицированных форм документов.
3. Инструкцию по делопроизводству.

Самостоятельная работа № 5. Тема «Контроль исполнения документов»

Цель работы: получить навыки контроля за исполнением документов.

Задания и методика выполнения:

1. Изучить требования нормативно-методических документов, регламентирующих организацию контроля за исполнением документов.
2. Изучить организацию работы со сроковой картотекой.
3. Заполнить регистрационно-контрольную карточку.
4. Ознакомиться с описанием технологии ведения контроля за исполнением документов конкретной организации и обосновать предложения по совершенствованию регистрации документов и информационно-справочной работы.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Формирование дел»

Цель работы: освоить навыки формирования дел.

Задание и методика выполнения:

1. Изучить методику формирования дел в организациях различных уровней управления.
2. Сгруппировать различные категории документов в дела (используя предоставленный комплект).
3. Осуществить систематизацию документов внутри дел.

Самостоятельная работа № 7. Тема «Экспертиза ценности документов в делопроизводстве»

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 учебной литературы, необходимой

для самостоятельной работы

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

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех.

<https://openedu.ru> – Открытое образование.

<https://президентскиегранты.рф> – Фонд президентских грантов.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	ПК-2.1	– Семинар № 1 «Документационное обеспечение в системе управления» – Практическое занятие № 1. «Проблематика ДОУ в профессиональной печати»; – Самостоятельная работа № 1.
		ПК-2.2	
		ПК-2.3.	
	ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК-3.1	
		ПК-3.2	
		ПК-3.3.	
	ПК-4. Способен строить систему	ПК-4.1	
		ПК-4.2	

	документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	ПК-4.3.	
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	Те же	Те же	– Семинар № 2 «Исторический опыт делопроизводства в России» – Практическое занятие № 2. «Синхронистические таблицы «Исторический опыт делопроизводства в России»; – Самостоятельная работа № 2
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации	Те же	Те же	– Семинар № 3 «Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации» – Практическое занятие № 3. «Основные нормативные и методические документы по делопроизводству»; – Самостоятельная работа № 3.
Тема 4. Организационная среда документационных процессов в управлении организацией	Те же	Те же	– Семинар № 4. «Организация службы ДОУ» ; – Практическое занятие № 4. «Организация службы ДОУ» ; – Самостоятельная работа № 4.
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	Те же	Те же	– Семинар № 5 «Технологии документационного обеспечения управления» – Практическое занятие № 5. «Организация документооборота»; – Самостоятельная работа № 5.
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	Те же	Те же	– Семинар № 6 «Систематизация и обеспечение сохранности документов» – Практическое занятие № 6. «Номенклатура дел как классификационный справочник»; – Самостоятельная работа № 6.
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Те же	Те же	– Семинар № 7. а «Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве»; – Практическое занятие № 7. Тема «Организация экспертизы ценности документов в

			делопроизводстве»; – Самостоятельная работа № 7.
--	--	--	---

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Документационное обеспечение в системе управления	ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	ПК-2.1	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 1–4
		ПК-2.2	
		ПК-2.3.	
	ПК-3 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организации или ее подразделения	ПК-3.1	
		ПК-3.2	
		ПК-3.3.	
	ПК-4. Способен строить систему документационного обеспечения управления организации и осуществлять контроль ее функционирования	ПК-4.1	
		ПК-4.2	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Исторический опыт делопроизводства в России	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 5–11; № практических заданий: 1–3
Тема 3. Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 12–14 № практических заданий: 4, 5.
Тема 4. Организационная среда документационных	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 15–20

процессов в управлении организацией			№ практических заданий: 6, 7
Тема 5. Технологии документационного обеспечения управления	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 21–32 № практических заданий: 8 – 11
Тема 6. Систематизация и обеспечение сохранности документов	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 33–39 № практических заданий: 12–14.
Тема 7. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Те же	Те же	– Вопросы к экзамену (3 / 4 семестр): № теоретических вопросов: 40–44 № практических заданий: 15, 16.

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

Таблица 8

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-2	- понимает требования нормативно-правового регулирования в сфере информатики и документации; - применяет современные методы нормативно-правового регулирования документационных процессов; - владеет способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления	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-3.	- понимает общие принципы организации документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя; - применяет базовые принципы организации документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя; - способен использовать навыки организации документационного и	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.

	информационного обеспечения деятельности руководителя	
ПК- 4.	– понимает специфику документирования деятельности организации; – способен осуществлять процесс документирования деятельности организации; – владеет навыками организации процесса документирования деятельности организации	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
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций. Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам;
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	<i>экзамен:</i> – 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 экзамене

(пятибалльная система)

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
Отлично	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, 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 общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
Хорошо	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности 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	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 навыков для решения практико-ориентированных задач.
Неудовлетворительно	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

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется

Таблица 11

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

Устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)	Законченный, полный ответ (хорошо)	Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)	Минимальный ответ (неудовлетворительно)	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной 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.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко используются информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	

	представля- емой информа- ции.	представля- емой информации.			
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы пол- ные с приведе- нием приме- ров.	Ответы на вопросы пол- ные и/или частично пол- ные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуника- тивные на- выки	Свободно держится на аудитории, способен к импровизации, учитывает обратную связь с аудито- рией.	Свободно держится на аудитории, поддерживает обратную связь с аудито- рией.	Скован, обратная связь с аудито- рией затруднена.	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Письменная работа

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворитель- но	Неудовлетвори- тельно
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной ли- тературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использова- ние				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка ис- пользованной литературы)				
Общая оценка				

Практическое задание

Оценка по номиналь- ной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профес- сиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессио- нальную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
	учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано 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.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену

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

20.	Должностные обязанности работников службы ДОУ.
21.	Определение «Документооборот». Характеристика документопотоков.
22.	Основные правила организации документооборота учреждения.
23.	Технология обработки входящих документов.
24.	Технология обработки исходящих документов.
25.	Особенности обработки внутренних документов.
26.	Учет объема документооборота.
27.	Основные направления совершенствования документооборота.
28.	Регистрация документов: определение, цели и задачи.
29.	Сравнительные характеристики форм регистрации документов.
30.	Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
31.	Технология контроля исполнения документов.
32.	Организация справочно-информационной работы.
33.	Определение «номенклатура дел», ее значение и применение в делопроизводстве.
34.	Виды номенклатуры дел. Особенности их применения в делопроизводстве.
35.	Требования к составлению номенклатуры дел. Составление заголовков в номенклатуре дел.
36.	Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
37.	Правила формирования документов в дела.
38.	Особенности полного и частичного оформления обложки дел.
39.	Установление сроков хранения дел.
40.	Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов.
41.	Задачи и этапы работы экспертных комиссий в учреждениях.
42.	Применение в делопроизводстве перечня документов со сроками хранения.
43.	Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию
44.	Особенности описания дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практикоориентированные задания)

№ п/п	Темы примерных практикоориентированных заданий	Код компетенций
1.	Описание специфических особенностей приказного делопроизводства	ПК-2, ПК-3, ПК-4
2.	Описание тенденций развития делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.)	
3.	Составление сравнительной таблицы законодательных норм 1990-2010-х гг.	
4.	Распределение нормативно-правовых актов в соответствии с правовой значимостью	
5.	Характеристика документов по стандартизации	
6.	Выбор организационной формы подразделения ДОУ	
7.	Составление должностей инструкции специалиста ДОУ	
8.	Анализ объема документооборота учреждения	
9.	Анализ регистрационно-контрольных форм	
10.	Заполнение регистрационно-контрольных форм	
11.	Составление контрольно-справочной картотеки	
12.	Анализ номенклатуры дел организации	
13.	Проверка правильности формирования дел	
14.	Определение срока хранения документа	
15.	Анализ положения об экспертной комиссии	
16.	Составление внутренней описи дела	

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов,

эссе и творческих заданий по дисциплине

По дисциплине предусмотрено написание эссе в рамках выполнения самостоятельной работы № 3. Эссе как форма учебного задания позволяет оценить сформированность навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений обучающихся. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

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 «Документационное обеспечение в системе управления»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДООУ), «управление документами».
2. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций.
3. Делопроизводство как система работы с документами.
4. Управленческая деятельность и делопроизводство.
5. Значение документов для реализации управленческих решений.

Рекомендуемая литература:

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

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

Семинар № 2. Тема «Исторический опыт делопроизводства в России»

Вопросы для обсуждения:

1. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России до начала XX века.
2. Становление и развитие делопроизводства в советский период (1917-1991 гг.).
3. Государственное делопроизводство в 1960-1990-е гг.

Рекомендуемая литература:

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

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

Семинар № 3. Тема «Нормативная регламентация документационных процессов в Российской Федерации»

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации.
2. Документы по стандартизации.
3. Нормативные правовые акты, а также методические документы по делопроизводству, издаваемые руководством учреждений, организаций и предприятий.

Рекомендуемая литература:

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

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

Семинар № 4. 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 делопроизводства (руководители, специалисты, технические исполнители).
7. Функции работников службы ДОУ.

Рекомендуемая литература:

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

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

Семинар № 5. Тема «Технологии документационного обеспечения управления»

Вопросы для обсуждения:

1. Технология обработки и движения документов.
2. Регистрация документов.
3. Контроль исполнения документов и поручений.
4. Информационно-справочная работа по документам организации.

Рекомендуемая литература:

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

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

Семинар № 6. Тема «Систематизация и обеспечение сохранности документов»

Вопросы для обсуждения:

1. Номенклатура дел организации.
2. Формирование дел.
3. Организация оперативного хранения дел.

Рекомендуемая литература:

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

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

Семинар № 7.

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.

Рекомендуемая литература:

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

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

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическое занятие № 1. «Проблематика ДОУ в профессиональной печати»

(в форме творческого задания)

Цель работы – ознакомление с системой профессиональных периодических изданий (**журналы** «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик практик», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник управления персоналом», «Справочник кадровика», «Управление персоналом»).

Задание и методика выполнения: просмотрев 2-3 номера, студент должен дать общую характеристику периодического издания по следующей схеме:

1. Название журнала
2. Год основания
3. Периодичность
4. Издающая организация
5. Учредители
6. Целевое и читательское назначение
7. Основные рубрики

8. Библиографическое оснащение издания: подстрочные ссылки, пристатейные списки литературы, рецензии новых изданий, реклама новых изданий (по теме издания).

9. Основные темы, авторы (с указанием 2-3 статей конкретных авторов).

Практическое занятие №2 «Синхронистические таблицы «Исторический опыт делопроизводства в России»

Используя основную и дополнительную литературу по дисциплине заполнить синхронистические таблицы по следующей форме:

Дата	Нормативные акты	Документирование	Документооборот	Систематизация и оперативное хранение	Организационные формы	Кадры

Практическое занятие №3. «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. Профессиональные стандарты:

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

— «Специалист по управлению документацией организации» (утв. Приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н).

Практическое занятие № 4. «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:

— определение организационной структуры делопроизводственной службы условной организации;

— составление Положения о службе делопроизводства условной организации.

3. Численный состав службы ДОУ.

— нормативно-методические требования к должностному и численному составу делопроизводственного персонала;

— методики расчета штатной численности;

— нормативы времени на выполнение определенных видов работ;

— расчет численности делопроизводственного персонала.

Практическое занятие № 5. Организация документооборота

Изучение нормативных требований к организации документооборота в государственных учреждениях.

1. Изучение документооборота в конкретной организации.
2. Изучение деятельности аппарата управления конкретной организации и составление оперограмм движения входящей, исходящей и внутренней документации
3. Подсчет и составление сводки объема документооборота за год.

Практическое занятие № 6. «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 № 7. «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.
3. Изучение и использование перечней документов со сроками 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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы

формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии локальными нормативными актами вуза

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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (экзамена). Обучающийся должен:

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

4. Во время промежуточной аттестации используются:

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

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются 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 экзамене.

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

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 312 с. — ISBN 978-5-507-48694-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/360521> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279827> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 468 с. — ISBN 978-5-507-46442-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310172> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Халилова, Т. В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций / Т. В. Халилова. — Казань : КНИТУ, 2013. — 360 с. — ISBN 978-5-7882-1388-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/73247> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Базы данных:

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

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

Информационные справочные системы: Гарант

7.2.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://e.sekretariat.ru/> – Электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»;

<http://www.gostinfo.ru/> – ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» («Стандартинформ»);

<http://www.gsnti.ru/standards/> – Государственная система научно-технической информации (ГСНТИ) (тексты стандартов);

<http://www.sekretarskoe-delo.ru/> – Официальный сайт журнала «Секретарское дело»;

<http://www.top-personal.ru/> – Официальный сайт журнала «Управление персоналом»;

<http://www.top-personal.ru/officeworks.htm> – официальный сайт журнала «Де-

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

лопроизводство».

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления» 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, навыков и (или) опыта деятельности...).

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: «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик практик», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник управления персоналом», «Справочник кадровика», «Управление персоналом».

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. 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: «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровик практик», «Секретарское дело», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник управления персоналом», «Справочник кадровика», «Управление персоналом» (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)
Экзамен	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 навыков 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)
Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков 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 навыков 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
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексии, либо применение данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)
Эссе (в рамках самостоятельной работы)	Средство, позволяющее оценить сформированность навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Текущий (в рамках самостоятельной работы)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ 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).

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
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	Р.7 п.р. 7.2.2	Дополнен
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович **Штолер**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**Рабочая программа дисциплины
Направленность (профиль) «Управление документами»
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация: магистр

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
